

**COMPLEJO CORRECCIONAL
FEDERAL
POLLOCK, LOUISIANA**



**MANUAL DE ADMISIÓN Y
ORIENTACIÓN PARA
PRESOS**

Actualizado al: 1 de abril de 2013

ÍNDICE

| Tema | Pág. |
|--|---------------|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| PERSONAL DIRECTIVO | 3 |
| CLASIFICACIÓN Y EQUIPO DE LA UNIDAD | 4 |
| FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD | 4 |
| VIDA COTIDIANA DE LOS PRESOS | 5 |
| NORMAS Y REGLAMENTACIONES DE LA UNIDAD | 7 |
| Otras normas típicas | 11 |
| TIENDA / FONDO FIDUCIARIO / LAVANDERÍA | 11 |
| PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD | 14 |
| UNIDAD DE ALOJAMIENTO ESPECIAL (SHU) | 17 |
| PROGRAMAS Y SERVICIOS | 19 |
| SERVICIO DE ALIMENTACIÓN | 19 |
| DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD | 20 |
| DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN | 21 |
| DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN | 23 |
| SERVICIOS PSICOLÓGICOS | 24 |
| SERVICIOS RELIGIOSOS | 24 |
| SISTEMA CENTRAL DE MONITOREO DE PRESOS (CIM) | 26 |
| PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA LA LIBERACIÓN | 26 |
| PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD FINANCIERA PARA PRESOS (FRP) | 26 |
| SERVICIOS DE SALUD | 26 |
| GESTIÓN DE SISTEMAS CORRECCIONALES | 29 |
| TELÉFONOS | 32 |
| VISITAS | 32 |
| ACCESO A SERVICIOS LEGALES | 34 |
| RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS / PROCESO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA | 35 |
| LIBERACIÓN | 36 |
| PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS | 40 |
| PREVENCIÓN DE ABUSOS SEXUALES | 40 |
| CONCLUSIÓN | 43 |
| TABLAS / LISTAS / NOTAS | PÁGINA |
| ACTOS PROHIBIDOS Y SANCIONES DISPONIBLES | 44 |
| DERECHOS Y RESPONSABILIDADES | 48 |
| LISTA DE PERTENENCIAS PERSONALES DE LOS PRESOS | 49 |
| NOTAS | 51 |

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Complejo Correccional Federal (Federal Correctional Institution, FCI) de Pollock, Louisiana. El Programa de Admisión y Orientación (A&O) y este manual se han preparado para ayudarlo a adaptarse a este complejo. La información provista es una perspectiva general de los procedimientos, normas y reglamentaciones, programas, y del sistema disciplinario del complejo. El manual se debe utilizar como una guía de referencia sobre las políticas detalladas de la Agencia de Prisiones y los procedimientos vigentes en el FCI de Pollock. Debe mantener el manual entre sus pertenencias personales durante toda su permanencia en esta institución. Puede hacer que su tiempo sea tan provechoso como sea posible mostrando un comportamiento responsable, respetando los derechos de los otros, participando en los distintos programas y cumpliendo las normas y reglamentaciones de este complejo.

EL COMPLEJO

FCI POLLOCK

El FCI de POLLOCK está ubicado en 3000 Airbase Road, Pollock, LA 71467, 3 millas al oeste de Pollock, Louisiana, saliendo de la Carretera 165. El número telefónico del complejo es (318) 765-4400. La construcción de complejo de seguridad media de 1536 camas se completó en marzo de 2007. El Complejo consta de tres unidades de alojamiento de 512 camas cada una, y opera con un sistema de gestión de unidades totalmente funcional.

PROGRAMA DE ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN

Durante el Programa de Admisión y Orientación, se le brindará una presentación de cada departamento del complejo que proporciona servicios o programas relacionados con los presos. El objetivo de estas presentaciones es orientarlo con respecto a las operaciones del complejo, las reglamentaciones de la unidad de alojamiento y los programas disponibles. Recibirá también una copia de sus derechos y responsabilidades y se le informará sobre el sistema disciplinario del complejo. Una vez que conozca las herramientas que puede utilizar para mejorar, le pedimos que participe en los programas y cumpla con todas las normas y reglamentaciones para crear un entorno positivo.

ADMISIÓN

A su llegada al FCI de POLLOCK, un Oficial del Sistema Correccional (CSO) procesará su admisión a través del Departamento de Sistemas Correccionales. El CSO hará el inventario de sus pertenencias, tomará sus huellas digitales y una foto actual, realizará una inspección visual, guardará los instrumentos monetarios y le proporcionará una tarjeta de identificación, que se puede utilizar también en la tienda. Luego será examinado por personal médico y un empleado de gestión de unidades.

ORIENTACIÓN

A su llegada, se lo ubicará en la unidad de alojamiento que se le asignará en forma permanente. Durante sus primeros cinco días en la unidad, asistirá al programa A&O de la Unidad con miembros del Equipo de su Unidad. Además, dentro de los 30 días del ingreso, asistirá al programa A&O del Complejo, que comprende conferencias de los jefes de departamento y otros empleados sobre los distintos programas, servicios, políticas, procedimientos y reglamentaciones de este complejo. Se lo llamará a Recepción y Descarga (R&D) para recibir cualquier pertenencia que se le haya enviado por correo de una institución anterior.

Se le exigirá que asista a la sesión completa de charlas A&O y a todos los call-outs que sean parte del Programa de Admisión y Orientación. Si no se asiste a una conferencia, se espera que la recupere el mismo día de la semana siguiente. El material de este manual le ayudará a comprender más rápidamente las situaciones que encontrará cuando ingresa a prisión, y esperamos que le sea útil en su adaptación a la vida en el complejo.

MISIÓN

La misión del FCI de POLLOCK es proporcionar un entorno seguro y humano, en tanto ofrece también oportunidades de trabajo y otras oportunidades de mejora personal. Nuestro personal es competente, tomará decisiones profesionales competentes y proporcionará el servicio profesional al que usted tiene derecho mientras esté en prisión. Nuestros objetivos incluyen mantener un entorno humano y seguro para el personal y los presos, y aumentar la cantidad de presos que logran reintegrarse exitosamente a la comunidad: para eso ofrecemos más alternativas al infractor. Cuando el personal rechaza una solicitud, esa decisión se basará en la política vigente, en el buen criterio y en la sólida práctica correccional, y usted recibirá las explicaciones necesarias. El personal de línea y supervisor estará disponible, accesible y receptivo a sus solicitudes de información o asistencia, y lo alentamos a que acuda a ellos para resolver problemas.

PERSONAL DIRECTIVO

ALCAIDE

El Alcaide es responsable del funcionamiento total del FCI de POLLOCK y delega responsabilidades en otros miembros del personal superior. Él/ella evalúa la información que recibe de distintos comités y otorga la aprobación final sobre transferencias entre complejos, asignación a centros de rehabilitación y viajes escoltados. Él/ella toma la decisión final solo después de que el Equipo de la Unidad ha evaluado la situación cuidadosamente. El Alcaide o su representante están disponibles para ver a los presos durante el almuerzo, en el comedor, de lunes a viernes desde aproximadamente las 10:30 a.m. hasta las 12:00 p.m. Es interés esencial del Alcaide propiciar el bienestar general de todos los presos del FCI de POLLOCK.

ASISTENTES DEL ALCAIDE

Hay cuatro Asistentes del Alcaide asignados al Complejo. Sus áreas de responsabilidad son las siguientes (sujetas a modificación):

| | | | |
|--|---|--|--|
| Servicios Correccionales/SIA Servicio de Alimentación | Servicios Religiosos Gerencia de Finanzas Instalaciones Fondos Fiduciarios | Coordinador de Manejo de Casos Sistemas Correccionales (ISM) Servicios a Empleados Recursos Humanos Servicios de Salud Psicología Gestión de la Unidad | UNICOR Educación Recreación Seguridad |
|--|---|--|--|

Los Asistentes del Alcaide escucharán todas las preguntas que tenga con respecto a las operaciones, programas y servicios provistos por cualquiera de los departamentos incluidos en su área de responsabilidad. Están disponibles para ver a los presos durante la comida del

FCI POLLOCK

mediodía, de lunes a viernes, o abordarán sus inquietudes a través de un formulario denominado "Solicitud del Preso a un Empleado" (cop-out).

OFICIAL DE TURNO ADMINISTRATIVO (ADO)

El complejo cuenta también con un Oficial de Turno Administrativo, disponible en todo momento para asistir en situaciones de emergencia. Es un empleado de nivel ejecutivo que trabaja de lunes a viernes.

OFICIAL DE TURNO DE LA INSTITUCIÓN (IDO)

El Oficial de Turno de la Institución (IDO) está disponible durante la noche y los fines de semana para asistir en situaciones de emergencia. El IDO es un empleado con nivel de jefe de Departamento o de asistente de jefe de Departamento que trabaja en horario nocturno de martes a viernes, y en horarios diurnos regulares el resto de su turno como IDO. La función del IDO es actuar como representante del Alcaide durante las horas no laborales de lunes a viernes, los fines de semana y feriados.

CAPITÁN

El Capitán es responsable de la seguridad y custodia dentro del complejo. Tiene a su cargo a todo el personal del correccional y se deben dirigir a él todas las preguntas relativas a la seguridad. El Capitán está disponible para ver a los presos durante el almuerzo, de lunes a viernes, o tratará sus inquietudes a través de un formulario denominado "Solicitud del Preso a un Empleado" (Cop-Out).

CLASIFICACIÓN Y EQUIPOS DE LA UNIDAD

El FCI de POLLOCK funciona con un Sistema de Gestión de Unidades descentralizado. Las unidades son áreas de alojamiento de presos autónomas que incluyen secciones de alojamiento y espacio de oficina para el personal de la unidad. Cada unidad cuenta con un equipo que es directamente responsable de los presos que viven en esa unidad de alojamiento. Las oficinas del personal de la unidad están dentro de las unidades para asegurar la accesibilidad entre el personal y los presos. El personal de la unidad incluye, habitualmente, al Gerente de la Unidad, los Gerentes de Casos, los Consejeros Correccionales y un Secretario de Unidad. Por lo general, el Psicólogo y el Asesor Educativo asisten a las Reuniones con el Equipo de la Unidad y se consideran parte de este equipo. Según la ubicación de su celda, se lo asignará a un Equipo de la Unidad específico, conformado por un Gerente de Casos, el Consejero Correccional y el Gerente de la Unidad. La manera más apropiada de iniciar la resolución de problemas u otros asuntos de interés mientras esté en el complejo es, por lo general, a través de su Equipo de la Unidad. Los miembros del Equipo de la Unidad están disponibles para asistirlo en muchas áreas, incluso asuntos de libertad condicional, planificación de la libertad, problemas personales y familiares, consejos y asistencia para fijar y lograr objetivos mientras esté en prisión. Normalmente, los miembros del Equipo de la Unidad están en el complejo los días de semana de 7:30 a.m. a 9:00 p.m., y de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. durante los fines de semana y feriados. Ellos planifican habitualmente sus horas de trabajo de manera tal que uno de ellos siempre esté disponible en los momentos en que los presos no están trabajando.

FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD

GERENTE DE LA UNIDAD

Cada unidad funcional tiene como administrador a un Gerente de la Unidad. El Gerente de la Unidad dirige y gestiona la unidad de alojamiento, y es responsable del funcionamiento y seguridad de la unidad, así como de la planificación, desarrollo, implementación y supervisión de los programas individuales diseñados para satisfacer las necesidades específicas de los presos de la unidad. Supervisa a todo el personal de la unidad y está disponible, tanto para el personal como para los presos, para consultas relativas a cualquier problema. Los Gerentes supervisan todos los programas y actividades de la unidad. Son jefes de departamento del complejo y tienen una relación de trabajo estrecha con los otros departamentos y el personal.

GERENTE DE CASOS

El Gerente de Casos es responsable de los servicios de trabajo social respecto de los casos y prepara material de clasificación, informes de avance, planes de liberación, correspondencia y otros materiales relativos a la permanencia de los presos. Él/ella es responsable ante el Gerente de la Unidad en forma diaria y ante el Coordinador de Manejo de Casos (especialista en asuntos departamentales) con referencia a capacitación especializada y tareas. El Gerente de Casos sirve de enlace entre el preso, la administración y la comunidad. Es un miembro frecuente del UDC (Comité Disciplinario de la Unidad).

CONSEJERO CORRECCIONAL

El Consejero Correccional proporciona asesoramiento y orientación a los presos de la unidad en las áreas de adaptación institucional, higiene, dificultades personales y planificación para el futuro. Él/ella desempeña un rol principal en todos los segmentos de los programas de la unidad, y es un miembro con voto del equipo de la unidad. El Consejero Correccional es la persona a quien contactar por problemas cotidianos. Como

FCI POLLOCK

miembro del personal superior, el Consejero conduce y orienta al personal de la unidad. Tiene responsabilidades importantes con respecto a la seguridad e higiene de la unidad. El Consejero Correccional es un miembro frecuente de la UDC.

SECRETARIO DE LA UNIDAD

El Secretario de la Unidad realiza tareas de recepción y administrativas para el personal de la unidad. Asiste al Gerente de Casos para procesar documentos relativos a la liberación y coordinar el transporte respectivo. Algunos Secretarios también pueden estar disponibles para proporcionar servicios notariales, cuando el Asistente Ejecutivo ha revisado los documentos.

OFICIAL DE LA UNIDAD

El Oficial de la Unidad tiene responsabilidad directa sobre la supervisión cotidiana de los presos y el cumplimiento de las normas y reglamentaciones. El oficial es responsable de la seguridad e higiene de la unidad. Los Oficiales de la Unidad están en contacto regular con los presos de las unidades de alojamiento, y se los alienta a establecer relaciones profesionales con ellos, en la medida en que tal interacción no interfiera con sus obligaciones primarias. Durante el desempeño de sus funciones, los supervisa en forma conjunta el Gerente de la Unidad y el Capitán (Supervisor Jefe del Correccional).

COMUNICACIÓN CON EL EQUIPO DE LA UNIDAD

En el FCI de POLLOCK, un empleado está disponible hasta las 9:00 p.m. todos los días de la semana y la mayoría de las noches. Sus horarios individuales se publicarán en TRULINCS. Los Gerentes de la Unidad están disponibles para ver a los presos y contestar preguntas durante la hora de almuerzo. El horario de Puertas Abiertas de los miembros del Equipo de la Unidad es de 3:00 p.m. a 3:45 p.m. todos los días.

REVISIONES DE PROGRAMA

Las revisiones de programa (reuniones del equipo) se celebran cada 90 o hasta 180 días, según el tiempo que reste de su sentencia. Estas reuniones las celebra su Equipo de la Unidad para revisar su participación en los programas, realizar recomendaciones, monitorear asignaciones de trabajo, higiene de la celda y discutir transferencias, problemas de custodia y adaptación general a la institución.

PROCEDIMIENTOS DE PUERTAS ABIERTAS (PARA LA POBLACIÓN GENERAL DEL COMPLEJO)

Para resolver problemas que no ha podido solucionar con su Equipo de la Unidad, todo el personal directivo y los jefes de departamento del complejo mantienen una "política de puertas abiertas" para ayudarlo. Las horas de puertas abiertas son durante el almuerzo de la población general en el comedor y en la Unidad, desde las 3:00 p.m. hasta las 3:45 p.m. todos los días, con los miembros del Equipo de la Unidad. Su Equipo de la Unidad también estará disponible durante todo el día para asistirlo. Es importante que intente primero la resolución honesta de problemas con el personal de la unidad a la que está asignado, el Consejero Correccional, el Gerente de Casos y el Gerente de la Unidad, en ese orden, antes de tratar los problemas con el Personal Directivo. Si en un problema interviene un departamento que no sea el de Gestión de Unidades, los representantes de ese departamento estarán disponibles los días de semana durante el horario de puertas abiertas del almuerzo.

PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO EN LAS AUDIENCIAS DE LIBERTAD CONDICIONAL

El Equipo de la Unidad prepara los informes de avance y compila otra información del Archivo Central del preso, para presentarla ante la Comisión de Libertad Condicional de los Estados Unidos u otras agencias, según corresponda. Las Audiencias de Libertad Condicional se celebran en el FCI de POLLOCK en un ciclo de diecisiete semanas, por videoconferencia.

VIDA COTIDIANA DE LOS PRESOS

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Desde las 7:30 a.m. hasta las 4:00 p.m. (llamado de aviso), de lunes a viernes, debe estar vestido con la ropa de faena de la institución en todo momento en que esté fuera de la unidad de alojamiento. Cuando utilice la ropa de faena, todos los botones estarán abrochados y sus brazos estarán dentro de las aberturas previstas para ello; no se permite usar la ropa hasta la cintura y dejar la parte superior colgando sobre su cintura. La única excepción al uso de la ropa de faena es cuando esté participando activamente en actividades recreativas. Las camisas deben estar dentro de los pantalones al salir de las Unidades de Alojamiento. No se utilizarán sombreros ni lentes de sol dentro de ningún edificio. Excepción: Se permite el uso de lentes de sol en el interior si usted cuenta con autorización médica; debe tener esa autorización con usted, o se los tendrá que quitar mientras esté dentro del edificio. Los anteojos de sol se deben colocar dentro del bolsillo y no sobre la cabeza cuando esté dentro del Servicio de Alimentación. Se autoriza el uso de las gorras para rizos y ondas y los pañuelos "do-rags" tipo bandana, "SOLO" dentro de la unidad de alojamiento y de ninguna manera en el complejo. La ropa de faena será del tamaño adecuado, no se permite que quede floja ni que se use por debajo de la cintura. No se permite ninguna ropa de mayor tamaño que el necesario. Independientemente del tipo de ropa que se use (traje enterizo, ropa deportiva, etc.), cuando esté fuera de la unidad de alojamiento siempre estará vestido de manera adecuada. No se utilizarán sombreros en ningún área del complejo, salvo los trabajadores del Servicio de Alimentación que están efectivamente en el horario de trabajo. Las piernas del pantalón no se enrollarán ni se doblarán hacia arriba; consulte en lavandería si necesita un largo distinto.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN (ID)

FCI POLLOCK

En todo momento debe portar su ID cuando esté fuera de la unidad de alojamiento a la que fue asignado. Cuando salga de la unidad, **DEBE** utilizar su tarjeta de ID alrededor del cuello, o exhibirla totalmente donde el personal la pueda ver. Las tarjetas de ID no se deben colocar dentro de la ropa de faena, de un bolsillo, ni debajo de su camisa o chaqueta.

HIGIENE

Usted es responsable de verificar su área de vivienda inmediatamente después de que se la han asignado e informar todos los daños al Oficial del Correccional, al Gerente de Casos, al Consejero o al Gerente de la Unidad. El preso es pasible de ser económicamente responsable por cualquier daño ocurrido a su área de vivienda personal. También es responsable de barrer y pasar el trapo en su área de vivienda personal para asegurarse de que está limpia e higiénica. Los armarios se deben acomodar con prolijidad por dentro y por fuera, y todo lo que se coloque en estantes debe estar limpio y prolijamente dispuesto. No se puede adherir fotografías con cinta a las paredes ni ventanas de las celdas, y no se debe obstruir las ventanas de las puertas de celdas.

La pasta dentífrica, los cepillos dentales, las hojas de afeitar y el jabón se distribuyen en la lavandería del complejo. Puede comprar artículos de marca a través de la tienda. La ropa blanca se puede cambiar en la lavandería del complejo. Los presos pueden solicitar un cambio de ropa presentando una forma cop-out en la lavandería.

RESTRICCIONES A LAS PERTENENCIAS PERSONALES

Los artículos que un preso puede retener están limitados por razones de higiene/seguridad, y para asegurar que no se acumulan en exceso, lo que podría representar un riesgo de incendio u obstruir las requisas del área de vivienda por parte del personal. En este manual se incluye un listado de pertenencias autorizadas. La lista no es exhaustiva, sino que es una guía de la clase de artículos que se le puede permitir tener en el FCI de POLLOCK.

ÁREA PARA GUARDAR PERTENENCIAS

En la mayoría de las unidades, el área para guardar pertenencias consta de un armario individual. Las cerraduras se pueden comprar en la tienda del complejo. La cantidad de pertenencias que se le permite a cada preso está limitada a aquellos artículos que se puedan colocar prolijamente y con seguridad en el área dispuesta para guardarlos. En ninguna circunstancia se acumularán materiales hasta el punto en que puedan convertirse en un riesgo de incendio, higiene, seguridad o limpieza. En este manual se incluye un listado de pertenencias autorizadas. La lista no es exhaustiva, sino que es una guía de la clase de artículos que se le permite tener en el complejo. La lista de pertenencias se encuentra en la sección denominada Lista de Pertenencias Personales del Preso.

VESTIMENTA

No se autoriza el uso de ropa civil de ningún tipo (salvo ropa deportiva) en el FCI de POLLOCK. Todas las prendas se guardarán prolijamente en el armario individual. Se permite una cantidad limitada de camisetitas y pantalones deportivos personales. Se distribuyen paños para limpiarse y toallas individuales a los presos. El calzado autorizado incluye un par de zapatos de seguridad, un par de chanclas para ducha y calzado deportivo (según la política interna). Los zapatos se deben guardar con prolijidad debajo de la cama.

No escribirá, dibujará ni alterará en modo alguno una chaqueta distribuida por la Agencia de Prisiones (Bureau of Prisons, BOP). Las chaquetas con estas características se confiscarán. Las chaquetas se pueden utilizar dentro de los edificios; sin embargo, se deben quitar al salir del Servicio de Alimentación. Al salir del Servicio de Alimentación, llevará su chaqueta para que el personal le realice un cacheo. Siempre que un empleado realice un cacheo, se quitará la chaqueta antes de que la inspección se realice. El empleado inspeccionará minuciosamente la chaqueta. Los presos que trabajan en el Servicio de Alimentación no están autorizados a tener chaquetas en el área de este Servicio. El supervisor de detalles guardará en un lugar seguro todas las chaquetas de los presos del Servicio de Alimentación cuando entren al lugar de trabajo.

MATERIAL LEGAL

Se le permite tener el material de carácter legal necesario para casos judiciales en los que el preso sea demandado o demandante. El Consejero del preso debe revisar el material legal, que el preso debe guardar prolijamente en su armario. El material excedente se debe guardar en la Sala de Almacenamiento Legal de la Unidad. Todo el material legal del preso se manejará conforme a la política nacional.

ARTÍCULOS DE LA TIENDA

El valor total de los artículos de la tienda acumulados de un preso (excluidas las compras especiales) estará limitado al monto mensual de gastos. Pueden aplicarse límites especiales. Por ejemplo, no se puede tener en el armario más de 60 estampillas de primera clase al mismo tiempo.

CÓMO GUARDAR ALIMENTOS

Los artículos comestibles que se dejan abiertos crean un riesgo para la salud y aumentan el riesgo potencial de plagas. Estos artículos se deben cerrar en forma apropiada en todo momento. No se debe utilizar recipientes vacíos para guardar otros artículos: se deben descartar. No se permite tener en las celdas artículos del Servicio de Alimentación.

FCI POLLOCK

PUBLICACIONES

La cantidad de revistas que el preso puede guardar en la celda es limitada. Los presos tienen 90 días para leer las revistas y 7 días para leer los diarios a partir de la fecha en que se recibieron o estampillaron. No debe sujetar nada en ninguna superficie de su celda con tachuelas, engrapadora ni cinta.

RADIOS Y RELOJES

El preso no puede poseer al mismo tiempo más de un radio, un reproductor MP3 o un reloj aprobados. Se requerirá prueba de titularidad mediante los recibos que la acrediten. El valor de radios y relojes no debe exceder los límites establecidos en forma local. No se permiten radios con grabador ni reproductor a cinta. Solo se permiten los radios del tipo Walkman. Los presos no pueden dar a otro preso ningún artículo de valor (por ejemplo, radio, reloj, zapatillas o artículos de la tienda).

JOYAS

Los presos pueden llevar un anillo de bodas sencillo (sin piedras) y, con previa autorización, una medalla religiosa sin piedras.

DETECTORES DE METAL

DEBE pasar por todos los detectores de metal. Se debe quitar todos los artículos que disparen el detector. No puede pedir que se le haga un cacheo en lugar de pasar por el detector de metales. Si no pasa satisfactoriamente por el detector, se realizará una inspección visual. Si tiene una justificación médica, se le requerirá pasar por el detector y luego se realizará un cacheo. Debe estar en posesión del documento de justificación médica. No debe estirar su brazo a través del detector para evitar quitarse los artículos que serían detectados.

DISPOSICIONES VARIAS

En el Servicio de Alimentación no están autorizadas las bolsas de lavandería, tazas, recipientes, etc. Los trabajadores del Servicio de Alimentación no están autorizados a tener bolsas de lavandería, tazas, recipientes, etc. en el Servicio. No se retirará ningún artículo (frutas, servilletas, comidas comunes, etc.) del Servicio de Alimentación.

NORMAS Y REGLAMENTACIONES DE LA UNIDAD

Las normas y reglamentaciones de la Unidad se implementan para asegurar el funcionamiento ordenado de la unidad de alojamiento. El cumplimiento de las pautas que se incluyen a continuación es obligatorio. El incumplimiento de estas normas y reglamentaciones puede derivar en medidas disciplinarias.

HIGIENE, PERTENENCIAS Y CÓDIGO DE VESTIMENTA

1. Las celdas y las áreas comunes están sujetas a inspecciones de higiene diarias, que comienzan a las 7:30 a.m.
2. A las 7:30 a.m., las camas deben estar tendidas con prolijidad, de lunes a viernes. La sábana superior y la frazada se tenderán con un doblez aproximadamente a 18" desde la cabecera de la cama, con esquineros de 6". La frazada adicional se doblará prolijamente y se colocará a los pies de la cama. Las frazadas no se utilizarán como alfombras o cortinas.
3. El baño, el piso, el espejo y los lavabos se limpiarán todos los días. Los recipientes de residuos se vaciarán diariamente.
4. Las ventanas de la pared y de las puertas de la celda se limpiarán a diario. No se guardarán artículos en la repisa de la ventana. Las ventanas no se cubrirán nunca; tampoco cuando esté utilizando el baño.
5. Los respiraderos se limpiarán y permanecerán sin cubrir en todo momento.
6. Todos los artículos de vestimenta se guardarán prolijamente en el armario. Los zapatos se colocarán con prolijidad sobre el piso, debajo de la cama. Los tendederos no están autorizados. No se colocará la ropa ni otros artículos personales en barandillas ni escaleras.
7. Las bolsas de la lavandería se pueden colgar del poste de la cama. Las bolsas de lavandería contendrán solo ropa, y no se utilizarán para guardar zapatos, artículos de la tienda, libros ni papeles.
8. Cuando no se utilicen, las alfombras de plegarias se doblarán y guardarán dentro del armario o sobre la frazada extra a los pies de la cama.
9. Los elementos de almacenamiento (cajas de madera, cajas de cartón, cajones de leche, etc.) no están autorizados. Si necesita espacio para guardar papeles de trámites legales en curso, notifique al Consejero de la unidad.
10. No se permite escribir en paredes, techo, pisos, armarios, camas, sillas ni escritorio.
11. No está permitida ninguna modificación de las sillas. Las sillas se asignan por celda. Usted es responsable de las sillas asignadas a su celda. Provocar cualquier defecto o hacer marcas en una silla dará lugar a medidas disciplinarias y derivará en la pérdida de la silla.
12. Todos los alimentos se guardarán en el armario de manera higiénica y segura. No está permitido guardar artículos retirados del Servicio de Alimentación, tales como comida, condimentos, tazas, platos y utensilios: serán confiscados.
13. No se debe guardar en la celda elementos ni equipos de limpieza.

FCI POLLOCK

14. Todas las fotografías permanecerán dentro de su armario. Los álbumes de fotos deben estar dentro del armario. No se adherirá nada a las paredes de la celda, a la parte exterior del armario ni a la parte de abajo de las literas.
15. Solo se autoriza un armario por preso. No se colocará ningún artículo en los armarios vacíos. Cualquier artículo que se encuentre en un armario vacío se considerará contrabando y se confiscará.
16. Los libros, revistas y periódicos se guardarán en armarios y no excederán las restricciones impuestas por la política interna.
17. Los muebles de la habitación no se reacomodarán. Las camas, armarios y escritorios permanecerán en las posiciones designadas.
18. Los presos son responsables de las áreas de vivienda que tengan asignadas y de los artículos que están allí. En sus celdas solo pueden tener artículos de su pertenencia autorizados. Los artículos excedentes, que se hayan modificado o que no estén autorizados, se consideran contrabando y se confiscarán.
19. Las duchas de la unidad están disponibles todos los días, aunque su uso durante las horas laborables de lunes a viernes estará reservado para los presos del Servicio de Alimentación y a los que tengan horario de trabajo irregular. Esto permite que los ordenanzas de la unidad cuenten con suficiente tiempo para la higiene. Todas las duchas se limpiarán diariamente.
20. Siempre que esté fuera de la celda debe vestir zapatos, chancias para ducha o zapatillas deportivas, pantalones largos o cortos de gimnasia y una remera. También se pueden usar batas para ir y venir de la ducha, con una camiseta y pantalones cortos debajo.
21. Los artículos de higiene personal los distribuye la Lavandería durante el cambio de la ropa blanca, o se pueden comprar en la tienda. Los presos son responsables de mantener estándares aceptables de higiene personal. No se permitirá cortar el pelo ni rasurar la barba en las unidades.
22. Los presos no están autorizados a sacar artículos de sus pertenencias personales fuera de la unidad para llevarlos a las cuadrillas de trabajo ni a los programas educativos/recreativos.
23. Las radios y auriculares deben ser del tipo autorizado. Los auriculares se utilizarán siempre de la manera correcta. No están autorizados los parlantes caseros, y los auriculares modificados se confiscarán. No se permiten radios en las cuadrillas de trabajo ni en los programas educativos.
24. Se exige a los presos estar correctamente vestidos de lunes a viernes durante las horas de trabajo (7:30 a.m. a 4:30 p.m.), salvo que estén participando en una actividad recreativa. Los presos asistirán a todos los call-outs vistiendo su ropa de faena color caqui. La ropa de faena no se atará alrededor de la cintura.
25. Los presos son responsables de conocer los actos prohibidos y sus responsabilidades en el complejo según se describen en este manual.
26. El consejero (no el oficial de la unidad) tiene la responsabilidad y autoridad para realizar la asignación de camas. Los presos no modificarán la asignación de celda ni de cama sin la aprobación previa de un miembro del equipo de la unidad.
27. No se puede colocar hojas de inscripción, panfletos ni otros avisos sobre las paredes de la unidad o cartelera de anuncios sin la aprobación del gerente de la unidad.
28. Los Gerentes de la Unidad estarán disponibles diariamente durante el horario de puertas abiertas, y el personal de la unidad estará disponible de 3:15 p.m. a 3:45 p.m. en las unidades de alojamiento. El objetivo del horario de puertas abiertas es permitir a los presos tener más contacto con los miembros del equipo de la unidad. Es posible que algunas solicitudes no se contesten de inmediato, pero se brindará oportunamente una respuesta adecuada.

RESPONSABILIDAD

1. Cuando se excuse a un preso de su cuadrilla de trabajo y se lo envíe de regreso a la unidad, debe reportarse al oficial de la unidad inmediatamente después de llegar allí. Solo el Asistente del Alcaide puede autorizar ausentarse de la cuadrilla de trabajo.
2. Los ordenanzas de la unidad y los presos sin trabajo asignado por razones médicas permanecerán en la unidad durante las horas de trabajo, salvo que estén en un call-out aprobado. Estos presos no saldrán a recreación durante las horas de trabajo programadas sin previa aprobación del personal.
3. Las visitas entre dormitorios ("pods") y celdas están prohibidas. Se considerará una extralimitación que un preso ingrese a otra unidad, dormitorio o celda a la que no está asignado, y se aplicarán medidas disciplinarias.
4. Los presos se confinan en sus celdas normalmente dos veces por día, antes de los recuentos de las 4:10 p.m. y 9:30 p.m. Además, se los puede confinar en sus celdas en cualquier momento con otros fines que no sean los recuentos oficiales. Cuando así lo instruya un empleado, los presos retornarán de inmediato a sus celdas asignadas. No se tolerará ninguna demora en regresar a la celda (por ejemplo, para buscar hielo, utilizar el microondas, etc.) y se aplicarán medidas disciplinarias.
5. Recuentos oficiales: Durante los recuentos, los presos permanecerán quietos, sin hablar, sin escuchar la radio, etc. Se exige a los presos estar de pie en la puerta de la celda, de manera visible, para el recuento de las 4:10 p.m. y los recuentos especiales.
6. Todo preso que no se reporte a la cuadrilla de trabajo estará sujeto a medidas disciplinarias. Una vez localizado el preso de paradero desconocido, se reportará a la oficina correspondiente de la cuadrilla o del teniente y se redactará un informe de incidente.

ACTIVIDADES DE LA UNIDAD

1. Se permitirá ver televisión durante las horas fijadas como no laborables. Durante las horas de trabajo, el oficial de la unidad decidirá si se puede ver televisión, y solo si se cumplen los requisitos de higiene de la unidad.
2. Los oficiales de la unidad distribuirán el correo después de que el recuento de las 4:10 p.m. se haya considerado correcto. El personal de la Sala de Correo distribuirá el correo legal y el especial tan pronto como sea posible. Los presos no sellarán la "Correspondencia General" de

FCI POLLOCK

salida. Ésta se colocará en el buzón, salvo el correo legal autorizado y el correo especial, que se puede cerrar. Se espera que los presos sean responsables al utilizar el correo legal y el especial. Todo abuso o uso inapropiado del sistema de correo originará medidas disciplinarias.

3. Uso del Teléfono: los teléfonos están ubicados en todas las unidades. Los llamados se realizarán utilizando el Sistema Telefónico para Presos (TRUFONE). NO está permitido compartir números PAC.

4. Los presos están autorizados a utilizar el teléfono solo en su unidad asignada conforme a los siguientes horarios:

- a. De lunes a viernes de 6:00 a.m. a 7:30 a.m., de 10:30 a.m. a 12.30 p.m., y después del recuento de las 4:10 p.m. hasta las 9:30 p.m.
- b. Estará activo un teléfono por "pod" desde las 7:30 a.m. hasta las 3:30 p.m. para los presos que estén en día libre o en cuadrillas de turno nocturno.
- c. Sábados, domingos y feriados, desde las 6:00 a.m. hasta las 9:30 p.m.

5. Los teléfonos se apagarán 30 minutos antes de los recuentos oficiales y no estarán disponibles durante los recuentos.

6. Los llamados telefónicos se permitirán sobre la base de que lo usa primero el que llega primero. Todos los llamados tendrán una duración máxima de 15 minutos. No se permitirán llamados consecutivos.

7. Todos los llamados se graban y pueden ser monitoreados, salvo los llamados legales no monitoreados. Para recibir un llamado legal no monitoreado, usted debe solicitarlo y obtener aprobación del personal del equipo de la unidad.

8. Los llamados telefónicos de tres vías están estrictamente prohibidos. Está prohibido compartir números PAC, hacer o pagar llamados de otro preso.

9. El uso del teléfono es un privilegio y no interferirá con los horarios, programas, asignaciones de trabajo o recuentos del complejo.

10. Los presos mantendrán sus propios listados telefónicos utilizando la computadora TRULINCS ubicada en cada unidad de alojamiento.

11. Está permitido jugar a las cartas sobre las mesas previstas para ello en las áreas comunes (no se permite jugar por dinero)

12. No está permitido hacer ejercicio ni el comportamiento escandaloso o perturbador en las salas de actividades o unidades de alojamiento.

13. No se permitirán reuniones grupales, plegarias grupales ni otras reuniones de presos en las salas de actividades.

14. Los presos no pueden practicar fuera de sus celdas actividades religiosas, políticas, ni de otro tipo que puedan afectar o perturbar a los demás.

15. Cuando una celda esté desocupada, se apagarán todas las luces.

16. Horas de Silencio: Entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m. transcurren las horas de silencio. Las luces de la unidad (excepto las de seguridad) se apagarán a las 10:00 p.m.

17. Se proveen recipientes de residuos para las áreas comunes de la unidad, y se deben utilizar. No se tolerará que se arroje basura fuera de los recipientes.

SEGURIDAD

1. Los presos se deben familiarizar con las salidas de incendio y los planos de evacuación que están dentro de la unidad. La evacuación durante una alarma de incendio es obligatoria.

2. No se permite que los presos se sienten en las escaleras, sobre las barandas ni debajo de ellas, ni que junten sillas cerca de la salida de emergencia. Esto es por razones de seguridad. La baranda de la unidad y la que rodea las escaleras no se utilizarán como asiento, ni para colgar ropas o hacer ejercicio.

3. Cuando estén en uso, las sillas se pueden colocar dentro de las áreas comunes. Cuando no se utilicen, y antes de abandonar la unidad, las sillas se deben volver a ubicar en la celda asignada. No habrá sillas en los pasillos del segundo piso, salvo en el hueco de la ventana adyacente a las duchas del segundo piso.

4. La entrada/salidas de la unidad son para circular, y no se utilizarán como lugar de "reunión". No se permite que ingrese o que merodee frente a la unidad; no se le permite gritar a otra unidad o "pod".

ASIGNACIÓN DE CAMAS

Luego de la admisión inicial al FCI de POLLOCK, un empleado le asignará una cama. Normalmente, al Consejero le delegan la autoridad para realizar cualquier cambio subsiguiente. La asignación de literas inferiores se basará en la antigüedad, en las necesidades médicas y en otros factores como la buena conducta, participación en FRP, etc. Los presos que regresan de un tratamiento médico "externo" o por mandato judicial, y que tenían previamente asignada la litera inferior, se colocarán a la cabeza de la lista de antigüedad.

En cada celda hay una alarma de emergencia. Tiene la apariencia de un timbre. La puede activar en cualquier momento en que sienta que está en peligro. El Oficial de la Unidad responderá a la alarma cuando se active. Si en algún momento la activa sin que exista una emergencia, por distracción o como broma, recibirá medidas disciplinarias.

NORMAS DE LIMPIEZA

Las siguientes normas y reglamentaciones se establecieron para la seguridad, higiene y uniformidad en todo el complejo:

1. El "Encendido de Luces" será a las 6:00 a.m. de lunes a viernes. Todos los presos serán responsables de sus celdas. Todas las camas estarán tendidas a las 7:30 a.m. de lunes a viernes. Usted es responsable de tender su cama antes del llamado a trabajar todos los días, aunque sea su día libre en el trabajo. Los presos que trabajan por la noche o que están en su día libre pueden volver a reposar en la cama tendida.

FCI POLLOCK

2. Toda la ropa estará colgada o doblada prolijamente dentro del armario, que se debe mantener limpio y ordenado. Todos los días se vaciarán los recipientes de residuos, se barrerá y pasará el trapo a los pisos. Usted es responsable del contrabando que se encuentre en su área y de la limpieza del área, que incluye el espacio debajo de la cama y alrededor de su armario. Se le prohíbe mudarse de su área de vivienda o modificarla, alterar su armario, u obstruir los respiraderos de aire. No se colgará NINGÚN artículo en absoluto de las barras de seguridad, cabezales de aspersores o literas, ni se colocará de manera que cubra ventanas o artefactos de iluminación. No se colocarán artículos en la parte exterior de su armario o las paredes. Se prohíbe tener fotografías de desnudos o sexualmente sugestivas. Las fotos que se coloquen en la cartelera de anuncios dentro de la celda serán familiares, y no deben ser de carácter sexualmente sugestivo.
3. Los presos no depositarán residuos en los pisos, ni los dejarán en las salas de actividad: deben utilizar los recipientes de residuos que estén disponibles. No se permite a ningún preso tener ningún tipo de dispositivo eléctrico ni de calefacción en su área de vivienda. El Oficial de la Unidad y el Consejero Correccional realizan diariamente inspecciones de las unidades de alojamiento; el Oficial de Turno del Complejo y el Gerente de la Unidad las realizan en forma semanal.
4. Las publicaciones se identifican como revistas y periódicos. Los presos pueden recibir publicaciones de tapa blanda (por ejemplo, libros de tapa blanda, recortes de periódicos, revistas y otros artículos similares) solo de una editorial, de un club de lectores o de una librería. El Gerente de la Unidad puede hacer una excepción a las disposiciones del párrafo precedente si la publicación ya no se puede conseguir en la editorial, club de lectores o librería. El Gerente de la Unidad exigirá que el preso proporcione documentación escrita que demuestre que la publicación ya no está disponible en estas fuentes. La aprobación de cualquier solicitud de excepción se deberá documentar por escrito, en un Formulario de Autorización para Recibir Paquetes, que se utilizará para procurar el artículo.
5. Los presos no pueden recibir más de cinco publicaciones o libros de tapa blanda en ningún paquete. Usted no puede tener, en total, más de cinco libros de tapa dura. Todas las publicaciones deben provenir de una editorial o librería. Además, cada preso puede tener un diccionario, un libro religioso y otros materiales obtenidos del Departamento de Educación.
6. Todas las pertenencias del preso se guardarán dentro del armario. El preso es responsable de limitar sus pertenencias de manera que quepan en el armario asignado. El excedente de pertenencias se considera un riesgo de incendio y un problema para la higiene; todo excedente se considerará contrabando y podría derivar en medidas disciplinarias. Los presos no crearán espacio de almacenamiento adicional, por ejemplo, guardando pertenencias debajo de la cama o en cajas, salvo que el Gerente de la Unidad otorgue permiso escrito por anticipado. Usted es responsable de todos los artículos que estén dentro de su celda. Los artículos no autorizados que se encuentren en un área neutral de su celda originarán medidas disciplinarias para todos los ocupantes de esa celda.
7. Las pertenencias personales de los presos que estén bajo Mandato Judicial, los que reciban tratamiento médico "externo" durante más de tres días, se guardarán en Recepción y Descarga. No transferirá a ningún otro preso sus pertenencias personales, o distribuidas por el complejo, en forma temporal para su guarda.
8. Al salir de su celda o de las áreas de ducha debe usar vestimenta apropiada (es decir, se vestirá siempre en las áreas comunes de las unidades, como mínimo, con pantalones, camisa y calzado).
9. El Oficial Correccional pondrá a disposición los suministros de higiene para el mantenimiento de las áreas de vivienda. Los presos no guardarán elementos para su higiene personal. Los presos que deseen que sus celdas se pulvericen para controlar plagas deben presentar el formulario "Solicitud del Preso para Control de Plagas", que se puede pedir al Consejero Correccional.
10. Todos los presos recientes, salvo en los momentos en que asistan a las conferencias de A&O, son responsables de asistir a los Ordenanzas de la Unidad.
11. En la unidad hay máquinas para hacer hielo y microondas, para uso de los presos. En ningún momento se guardarán artículos en las máquinas para hacer hielo. Los alimentos y otros artículos de contrabando que se encuentren dentro de la máquina para hacer hielo representan un riesgo para la salud, y la violación de esta norma podría dar lugar a la desactivación o retiro de la máquina durante un período indefinido. Todo uso indebido del microondas podría también originar su retiro.
12. El FCI de Pollock es una institución libre de humo. Está estrictamente prohibido fumar/mascar tabaco.
13. No se permitirá ninguna visita en absoluto entre celdas, "pods" o unidades de alojamiento. Todo preso descubierto en una celda, unidad de alojamiento o "pod" donde no esté asignado recibirá un informe de incidente.
14. Cada celda está equipada con dos sillas que tienen grabado el número de sala a la que pertenecen. Se le permitirá llevar su silla a las áreas comunes dentro de la unidad. En ninguna circunstancia abandonará la unidad sin guardar antes la silla dentro de su habitación. No se permitirá ninguna silla en los pasillos del nivel superior, ni debajo del segundo piso, sobresaliendo sobre el nivel inferior, u obstruyendo la circulación de un empleado delante de las celdas.
15. El día de su liberación, toda la ropa y ropa blanca se debe llevar al lugar donde se distribuye la ropa. Limpie el área de vivienda para que la utilice la próxima persona que llegue.

NOTA: La violación de cualquiera de las normas precedentes podría derivar en medidas disciplinarias o en sanciones para la Unidad o "Pod", como la pérdida del privilegio de ver televisión, confiscación de sillas, cierre de salas de actividad o pérdida del microondas.

Para minimizar el costo de mantenimiento, permitir inspecciones y procedimientos de requisa de uniformes y mantener una vida grupal ordenada, el FCI de POLLOCK impone una regulación razonable de la conducta y mobiliario de los presos en las unidades de alojamiento. Las Normas de la Unidad de Alojamiento se publicarán en los "Documentos Locales" de TRULINCS, para que los presos las vean.

OTRAS NORMAS TÍPICAS

1. No se permiten cuñas en las puertas de las celdas para mantenerlas cerradas.
2. La puerta de la celda se debe cerrar durante las horas diurnas (de lunes a viernes) cuando los presos no las ocupan.
3. Los ordenanzas deben estar disponibles durante todo el día de trabajo y son responsables de la higiene de la unidad. Sin embargo, todos son responsables de dejar limpio lo que ensucien. Los recipientes de residuos se deben limpiar todos los días antes del llamado al trabajo, normalmente a las 7:30 a.m.
4. Los fines de semana, las camas se tenderán cuando los presos estén despiertos o hayan salido de la celda. En ningún momento se podrá retirar el colchón de una litera para colocarlo sobre el piso.
5. Las duchas están disponibles todos los días, pero los presos no pueden estar en la ducha durante un recuento oficial. Los trabajadores del Servicio de Alimentación y otros con turnos de trabajo irregular pueden ducharse durante el día, en la medida en que ello no interfiera con la limpieza de la unidad.
6. No está permitido retirar alimentos del comedor. Los presos no están autorizados a traer ningún artículo al comedor.
7. En el trabajo, incluso para los trabajos de ordenanza de la Unidad, se deben usar zapatos de seguridad aprobados. En las áreas de trabajo no están autorizadas las zapatillas deportivas ni los mocasines, pero se pueden usar en el comedor.
8. Se permite ver televisión en las Unidades durante los horarios establecidos como no laborables, que generalmente coinciden con las horas en que las celdas están abiertas. Durante las horas de trabajo normales, se puede ver televisión a discreción del Oficial de la Unidad.
9. Los presos pueden jugar a las cartas y a juegos aprobados durante las horas establecidas, siempre que se mantengan niveles adecuados de ruido.
10. Los presos deben llevar su tarjeta de identificación alrededor de su cuello y exhibirla fuera de su ropa en todo momento en que estén fuera de la unidad de alojamiento.

NOTA: La violación de cualquiera de las normas precedentes podría derivar en medidas disciplinarias o en sanciones para la Unidad o "Pod", como la pérdida del privilegio de ver televisión, confiscación de sillas, cierre de salas de actividad o pérdida del microondas.

ACTIVIDADES MATUTINAS

La hora general en que se despiertan los presos es a las 6:00 a.m. El Oficial de la Unidad llama a los presos de la Unidad para el desayuno según un cronograma rotativo. El Oficial de la Unidad anuncia el desayuno cuando se le notifica, y el Centro de Control anuncia las horas de la comida. Se les da cinco minutos a los presos para salir de la Unidad si desean desayunar. Los presos son responsables de salir de la unidad para ir a trabajar. Quienes se queden dormidos y no puedan mantener la higiene adecuada o llegar al trabajo a tiempo están sujetos a medidas disciplinarias.

TIENDA / FONDO FIDUCIARIO / LAVANDERÍA

CAMBIO DE ROPA Y LAVANDERÍA

La ropa y ropa blanca, toallas, etc. se cambian una por una en la Sala de Lavandería. Los horarios para efectuar el cambio se publican en los Documentos Locales de TRULINCS y en la lavandería. El FCI de POLLOCK permite a los presos retener otros artículos de vestimenta personal, es decir, camisetas, pantalones cortos y calcetines. En estos casos, puede enviar los artículos personales a lavar en una bolsa de lavandería, el día designado. Las bolsas de lavandería deben contener ropa (solo personal o institucional), no zapatillas deportivas ni botas. No se le permite traer ropa para lavar ni ropa blanca al Comedor del Servicio de Alimentación. El personal no es responsable de la ropa interior perdida, faltante o dañada que se envió a la lavandería para su lavado. La Lavandería está abierta de lunes a viernes (excepto feriados) durante el desayuno, solo para la política de puertas abiertas.

TIENDA

La institución retiene los fondos de los presos en un Fondo Fiduciario del cual los presos pueden retirar dinero para realizar gastos personales en la tienda del complejo, mantenimiento familiar u otros fines aprobados. El dinero acumulado correspondiente a lo que percibe el preso por su trabajo en el complejo y el dinero recibido de fuentes externas se le entrega a su liberación, o se le envía por correo a su domicilio. El FCI utiliza un Sistema Computarizado de Retiro de Dinero para la Tienda en Puntos de Venta que simplifica la compra y les proporciona a los presos un registro mejor y actualizado de toda la actividad de la cuenta. Los presos deben registrar sus huellas digitales en la Tienda antes de comprar. Todas las ventas se realizarán utilizando reconocimiento de huellas digitales. Su horario de acceso a la Tienda se basa en la unidad de alojamiento a la que está asignado. El horario se publica en los "Documentos Locales" de TRULINCS. El preso es responsable de saber cuál es el monto de dinero disponible en su cuenta de la tienda. Una vez que el preso firma su recibo, acepta las mercaderías y sale de la cabina de ventas, toda venta es definitiva. Puede comprobar el saldo de su cuenta mediante el sistema TRULINCS en su respectiva unidad de alojamiento, o por el Sistema Telefónico para Presos (Inmate Telephone System, ITS). No está permitido pedir prestados artículos de la Tienda a otros presos. En la Tienda se guarda stock de artículos tales como zapatillas deportivas, ropa de gimnasia, camisetas y radios. Los presos pueden

FCI POLLOCK

comprar uno o dos pares de zapatillas deportivas; sin embargo, una vez que compre un par de zapatillas, tiene que esperar un lapso de tres meses para comprar otro par.

REPRODUCTORES MP3

El reproductor tiene una radio FM. No funcionará hasta que se active en TRULINCS, aproximadamente 2 horas después de la compra. El reproductor solo puede ser activado o revalidado por el preso que lo compró. Después de la activación, al encenderse se visualizará el nombre y número de registro del preso. Solo se puede ver/comprar canciones de la biblioteca/tienda música por 60 minutos diarios, en 4 bloques de 15 minutos. El reproductor se debe revalidar cada 14 días o dejará de funcionar. El preso solo puede tener un reproductor por vez. Si el dispositivo falla, consulte el proceso de garantía publicado en la cartelera de anuncios electrónica de TRULINCS. La BOP no se responsabiliza por el daño a los reproductores mientras se estén cargando o estén conectados a las computadoras TRULINCS. Los reproductores no se pueden utilizar en las instalaciones Privatizadas, bajo contrato o retenidas al vencimiento del contrato respectivo. No hay reembolso alguno por las canciones que se compren; asegúrese de que son las que desea antes de comprarlas. No están disponibles las canciones con letra explícita. Las canciones/títulos se actualizan automáticamente cuando el proveedor las pone a disposición. La BOP no controla las canciones/títulos que se ponen a disposición, ni tendrá en cuenta las solicitudes para poner a disposición canciones/títulos/géneros. Los presos deben aceptar los términos y condiciones de uso antes de activar el reproductor, ver la biblioteca o comprar música.

TRULINCS (TrustFundLimitedCommunicationSystem) (Sistema de Comunicación de Presos con Fondo Fiduciario Limitado)

TRULINCS está disponible en cada unidad de alojamiento de presos. Los presos deben utilizar este sistema para actualizar su cuenta telefónica, comprobar saldos o procesar los formularios BP-199. Los presos están autorizados a enviar o recibir e-mails a cualquier persona para la que creen una dirección de e-mail válida siempre que no interfiera con el funcionamiento ordenado del complejo. TRULINCS es un privilegio, y el acceso se puede limitar o negar. Los presos pueden crear hasta 100 contactos activos. Los presos derivados a Unidades de Alojamiento Especiales no tendrán acceso al envío de mensajes públicos. Toda la correspondencia a través de TRULINCS tendrá una demora mínima de dos horas en todos los mensajes entrantes y salientes.

*Cada preso debe aceptar y presentar un Formulario electrónico de Aceptación del Preso por el que adhiere a las normas y reglamentaciones establecidas para el sistema TRULINCS cada vez que lo utiliza.

*Es necesario que el preso ingrese su Número de Registro, Número PAC y número de identificación personal (PIN) de la Tienda para acceder a TRULINCS.

*Se cobrará USD 0,05 por minuto para usar TRULINCS.

*Se exige a los presos comprar incrementos del tiempo de sesión de 40, 100, 200 y 600 minutos. (600 minutos = USD 30,00). Este procedimiento se realiza dentro del sistema TRULINCS.

*En el Departamento de Educación y en el Departamento de Recreación hay una impresora para que los presos impriman los e-mails y artículos de la Biblioteca Electrónica de Derecho (ELL), así como etiquetas para envíos por correo. El costo de imprimir e-mails o los artículos ELL es de USD 0,15 por página; si se imprimen dos páginas, se imprimirá anverso y reverso por USD 0,30.

*Si se necesitan reembolsos por malas impresiones, solo se reembolsará en forma de reimpresión.

*Si se restringe a un preso el acceso a TRULINCS durante más de treinta días, puede solicitar por escrito que se le reembolse el saldo a su cuenta de la tienda. Esta será una única transacción por el saldo total.

*El tiempo de operación NO interferirá con los horarios, programas, asignaciones de trabajo ni recuentos del complejo. Cuando se realizan los recuentos, todos los presos deben cerrar de inmediato sus sesiones TRULINCS.

*Las sesiones TRULINCS estarán limitadas a intervalos de 15 minutos; entre sesiones, no se permitirá el acceso durante 35 minutos.

*Cada preso es responsable del contenido de los e-mails enviados.

*Los privilegios TRULINCS se pueden suspender si el preso comete un acto prohibido.

*Todas las sesiones TRULINCS se monitorearán; por lo tanto, debe dar su consentimiento para que el personal de BOP monitoree, lea y retenga todos sus mensajes entrantes y salientes.

*Está prohibido el uso del Número de Registro, números de PAC y PIN de otro preso.

*En cada terminal, solo se permitirá un preso por vez.

*No se reúna con otros presos cerca de las terminales TRULINCS.

*Cada preso es responsable de mantener su propia lista de contactos.

*Las personas de la comunidad pueden aprobar o rechazar los mensajes electrónicos.

*Se rechazarán los mensajes de los presos que pongan en peligro la seguridad o el funcionamiento ordenado del complejo, la protección del público, representen, describan o inciten a cometer actos ilegales, o contengan material sexualmente explícito.

*Los mensajes no pueden contener adjuntos ni exceder los 13.000 caracteres.

*Los presos podrán acceder a sus mensajes entrantes y salientes, borradores, eliminados y rechazados durante 20 días. El sistema eliminará automáticamente los mensajes que tengan 20 días de antigüedad.

*Todos los presos son responsables de sus propios Números Telefónicos, direcciones de Correo y direcciones de Contacto de e-mail a través del Sistema TRULINCS.

*Se exige a los presos que creen, impriman y adjunten etiquetas con direcciones de correo generadas mediante TRULINCS a todo el correo o correspondencia saliente. Si no se adjunta esta etiqueta, el personal de la oficina de correos rechazará la correspondencia saliente y la

FCI POLLOCK

devolverá al preso para que la adjunte. Se exige a los presos que creen sus propios contactos de números Telefónicos dentro del sistema TRULINCS.

*En caso de que haya personas dentro de los contactos de correo electrónico de un preso que tengan problemas al comunicarse con él, se les recomienda que se comuniquen con www.corlinks.com.

*Toda correspondencia o texto enviado por el preso se escribirá o enviará como texto simple en blanco y negro, en idioma inglés y en letra de imprenta.

TRULINCS (SHU)

*No se permitirá enviar/recibir Mensajes Públicos a los presos alojados en la Unidad de Alojamiento Especial (SHU).

*Los presos alojados en la SHU que deseen imprimir artículos de la Biblioteca Electrónica de Derecho deben marcar los que deseen imprimir, y presentar un formulario completo de Solicitud de Impresión junto con un formulario completo de Solicitud del Preso para Retiro a su respectivo Equipo de la Unidad, que presentará esos artículos al Personal del Fondo Fiduciario para su procesamiento. Una vez procesados, los artículos impresos se enviarán al preso mediante el procedimiento estándar de entrega de correo que el complejo establece para los presos.

*Puede verificar el saldo de una cuenta a través del Sistema computarizado TRUFONE.

LÍMITE DE GASTOS

Se le permite gastar un monto máximo en dólares de USD 320,00 por mes; sin embargo, puede gastar hasta USD 160,00 por semana en compras regulares. Su cuenta se "valida" una vez por mes. El período para hacer gastos se inicia con la validación. Las fechas de validación se publicarán.

La cantidad máxima de estampillas que se le permite comprar por semana es 20 estampillas de primera clase (un libro). En ningún momento puede tener más de 60 estampillas de primera clase.

Se exige que estampille y deposite su Ficha de Tienda el día anterior al día en que le corresponde hacer sus compras. Las máquinas de estampillado están ubicadas dentro del Servicio de Alimentación.

DEPÓSITOS EN CUENTA

Los depósitos en Cuentas de la Tienda desde fuentes externas se pueden realizar solo a través del Programa de Cobranzas de la BOP (Caja de Seguridad Nacional), o del Formulario de Cobranza Rápida ("Quick Collect") de Western Union. Algunos instrumentos negociables pueden ser retenidos si se consideran un riesgo financiero. Por lo general, los siguientes instrumentos no se retienen y los fondos se ponen inmediatamente a su disposición.

*Órdenes de pago postales de los Estados Unidos.

*Cheques emitidos por el Gobierno de los Estados Unidos (a nivel federal, estadual, del condado y municipal).

*Cheques privados de la institución correccional.

*Órdenes de pago postales emitidas por Anguila, Antigua y Barbuda, Bahamas, Barbados, Belice, *Islas Vírgenes Británicas, Coronado, Dominica, Granadas, Montserrat, San Cristóbal, Nevis, San Lucas, San Vicente y las Granadinas.

*Órdenes de pago postales canadienses pagaderas en dólares estadounidenses.

Los cheques u órdenes de pago se deben librar a nombre del preso, y se debe incluir su número de registro. NO se aceptarán cheques personales. Todos los cheques extranjeros, o que no sean locales, se retendrán de 30 a 60 días a discreción de la Caja de Seguridad antes de depositarse. Todos los cheques no gubernamentales y las órdenes de pago no postales se retendrán 15 días antes de depositarse. Todos los fondos a depositarse a través de la Caja de Seguridad se deben enviar por correo al siguiente domicilio:

| |
|---|
| Federal Bureau of Prisons Nombre del preso: _____ Nro. de Registro del preso: _____ Post Office Box 474701 Des Moines, Iowa 50947-0001 |
|---|

Las personas que deseen depositar fondos en la Cuenta de la Tienda de un preso a través del **Formulario de Cobranza Rápida de Western Union** pueden contactar a Western Union para ser atendidas por un representante en el número 1-800-325-0000, visitar el sitio web www.westernunion.com, o hacerlo mediante una **tarjeta de crédito/débito en el número 1-800-634-3422**. El remitente necesitará la siguiente información: **1. Nombre del preso; 2. Número de Registro del Preso; 3. Código de Ciudad: (FBOP); 4. Código de Estado: (DC)**

Los fondos depositados a través de Cobranza Rápida de Western Union se depositarán en la cuenta del preso dentro de las dos a cuatro horas posteriores, siempre que los fondos se envíen entre las 7:00 a.m. y las 9:00 p.m. (hora estándar del este, EST) los siete días de la semana, incluidos los feriados. Los fondos que se reciban después de las 9:00 p.m. (EST) se depositarán a las 9:00 a.m. del día siguiente.

FCI POLLOCK

RETIROS DE FONDOS DE LA TIENDA

En TRULINCS se proporciona un formulario estándar para el Retiro de Fondos del Preso de las Cuentas de la Tienda (BP-199). Puede enviar fondos a miembros aprobados de su lista mediante el sistema de envío de fondos de TRULINCS. Está disponible para el preso una caja de seguridad, aunque no para los siguientes tipos de retiro que requieren adjuntos que acompañen el pago:

| |
|---|
| Libros Documento Gubernamental requerido Fondos para liberación provenientes de ahorros externos Fondos para liberación Suscripciones Matrículas |
|---|

Una vez que haya impreso el formulario de retiro, debe llevarlo al empleado de su respectivo Equipo de la Unidad para revisión y procesamiento por parte del personal del Fondo Fiduciario. Solo el Asistente del Alcaide puede aprobar aportes del tiempo a entidades de beneficencia reconocidas y retiros superiores a USD 500,00. Los retiros para artículos educativos y para utilizar en el tiempo libre los aprueba el Supervisor de Educación.

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

SITUACIONES DE EMERGENCIA

En una emergencia en la que el Personal responde en todo el recinto, todos los presos despejarán el camino del Personal que esté respondiendo a la emergencia. El incumplimiento de este procedimiento puede llevar al Personal a creer que está involucrado en la situación, o que está intentando impedir la respuesta del personal. El incumplimiento de estas instrucciones dará lugar a medidas disciplinarias. Los presos deben despejar los pasillos del complejo y no obstruir las vías por donde llega la respuesta. Negarse a cumplir estas instrucciones dará lugar a medidas disciplinarias. Los presos pueden regresar al estado de funcionamiento normal cuando el personal haya resuelto la emergencia y se les instruya reanudar sus actividades normales.

RECUENTOS

Es necesario que el personal recuente a los presos de manera regular. Antes del recuento, el personal confinará a los presos en las celdas, de modo que el recuento comience a tiempo.

Durante un recuento, se espera que los presos permanezcan en silencio en sus celdas hasta que se anuncie que el recuento es correcto. En el FCI de POLLOCK, se espera que usted permanezca de pie al costado de la cama, todos los días durante los recuentos de las 4:00 p.m., 9:30 p.m., y durante el recuento de las 10:00 a.m. de los fines de semana; todos los recuentos son de pie.

Los recuentos oficiales se realizarán por lo general a las 12:00 a.m., 3:00 a.m., 5:00 a.m., 4:10 p.m. y 9:30 p.m. diariamente, y habrá un recuento adicional a las 10:00 a.m. los fines de semana y feriados nacionales. Se realizarán otros recuentos cuando se considere necesario.

El personal tomará medidas disciplinarias si un preso no está en su área asignada durante un recuento. También se adoptarán medidas disciplinarias contra los presos por abandonar un área asignada antes de que el recuento se declare correcto. En todos los recuentos el preso debe estar a la vista, aunque se lo deba despertar.

En otras oportunidades el personal realizará recuentos usando libros que contienen el nombre, la identificación del preso y su fotografía. Se exige a todos los presos que tengan la luz encendida en la celda. Cuando el personal se acerque a la puerta de la celda, cada preso dirá su nombre y número de registro a los empleados que hacen el recuento.

CIERRE

El cierre (el cierre de todas las puertas de las celdas) en las unidades de alojamiento es a las 9:10 p.m. todos los días, seguido del recuento de las 9:30 p.m. con los presos confinados y de pie.

CALL-OUTS

Los call-outs son un sistema de programación de citas (que incluyen visitas hospitalarias, dentales, educativas, reuniones con el Equipo de la Unidad, y otras actividades) que se publican cada día en la unidad después de las 4:00 p.m., el día previo a la cita. El preso es responsable de verificar sus citas diariamente. SE DEBE ASISTIR A TODAS LAS CITAS PROGRAMADAS

PROGRAMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTO

Todos los movimientos dentro del Complejo se ajustarán al procedimiento denominado Actividad de Movimiento. El objetivo del movimiento controlado es asegurar que los presos se desplacen de manera ordenada. El Centro de Control anunciará el comienzo y la finalización de cada movimiento. El siguiente es el programa actualizado de un procedimiento de movimiento:

12:10 a.m. Hora del recuento oficial.
3:00 a.m. Hora del recuento oficial.
4:30 a.m. Movimiento escoltado de los trabajadores del Servicio de Alimentación para un recuento externo.
5:00 a.m. Hora del recuento oficial.
6:00 a.m. Se abre el pabellón general al recibirse la instrucción del Teniente de actividades. Se abre el comedor para el desayuno. UNICOR e Instalaciones son los primeros en ser llamados al pabellón general.
6:30 a.m. Se abre la Fila para Medicamentos/llamados por enfermedad.
7:00 a.m. Se cierra comedor/Fila para Medicamentos/llamados por enfermedad.
7:15 a.m. Llamado a trabajar para Instalaciones y UNICOR.
7:45 a.m. Llamado general a trabajar y movimiento de los programas.
8:30 a.m. Movimiento abierto de 10 minutos. Comienzan las ventas matutinas de la tienda. Llamado a vaciar recipientes de residuos.
8:40 a.m. El llamado a vaciar recipientes de residuos se realizará después de finalizado el movimiento abierto.
9:30 a.m. Movimiento abierto de 10 minutos. Los fines de semana y feriados, aviso a todos los presos para recuento a las 10:00 a.m.
10:00 a.m. RECUESTO OFICIAL (Fines de semana/Feridos) Aviso a los presos para retirarse del patio, en preparación para el almuerzo.
10:15 a.m. Se abre el pabellón general. UNICOR e Instalaciones se reportarán al pabellón general para proseguir a las unidades de alojamiento. Las unidades se reportarán al pabellón general en forma rotativa, según los puntajes de inspección de higiene semanales.
10:45 a.m. Se anuncia el llamado a trabajar para UNICOR e Instalaciones. El llamado a trabajar para UNICOR e Instalaciones se hará hasta 45 minutos después de la apertura del pabellón general.
11:55 a.m. Se cierra el pabellón general (horario aproximado). Llamado general a trabajar y movimiento de los programas.
12:30 p.m. Movimiento de 10 minutos. Movimiento abierto de 10 minutos y llamado a vaciar recipientes de residuos.
1:30 p.m. Movimiento abierto de 10 minutos.
1:40 p.m. El llamado a vaciar recipientes de residuos se realizará después de finalizado el movimiento.
2:30 p.m. Movimiento abierto de 10 minutos.
3:15 p.m. Llamado a UNICOR e Instalaciones.
3:30 p.m. Llamado a todo el complejo en preparación para el recuento.
4:10 p.m. Hora del recuento oficial.
4:35 p.m. Al finalizar el recuento de las 4:10 p.m., se anuncia movimiento abierto de recreación de 10 minutos. Comienzan las ventas vespertinas de la tienda.
4:45 p.m. Se abre el comedor para la cena. Las unidades se reportarán al Pabellón General en forma rotativa, según los puntajes de inspección de higiene semanales.
5:55 p.m. Luego de terminar la comida general, se anunciará un movimiento de 10 minutos.
6:30 p.m. Movimiento abierto de 10 minutos.
7:30 p.m. Fila para Medicamentos. Movimiento abierto de 10 minutos.
8:30 p.m. Se anuncia llamado a todo el complejo, los presos regresan a las áreas asignadas.
9:30 p.m. Recuento oficial de pie.

PROCEDIMIENTOS EN EL PABELLÓN GENERAL

Las rotaciones para las comidas en el pabellón general se realizarán por unidad, y se basarán en los puntajes de higiene de cada uno de los cuatro "pods", tomando un puntaje total.

Durante el almuerzo, UNICOR e Instalaciones serán llamados al pabellón general en primer lugar. Una vez que estén en el comedor, se llamará a la primera unidad. Aproximadamente 30 minutos después habrá un llamado a trabajar para UNICOR e Instalaciones para que los presos que trabajan allí regresen a sus áreas de trabajo.

Antes de la cena y después de un recuento institucional correcto, se realizará un movimiento de cinco minutos, en un solo sentido, hacia las áreas de programas en el interior. Esto incluye Educación, Recreación en áreas interiores y la biblioteca de derecho. Si un preso se reporta a alguna de estas áreas, elige no cenar. No se permitirá a los presos abandonar las áreas de programas en el interior.

MOVIMIENTOS PARA TRABAJAR Y ASISTIR A PROGRAMAS

Se realizarán primero los movimientos de UNICOR y los programas Educativos matutinos. Todos los presos que salgan de la unidad durante este movimiento deben vestir su ropa de faena completa color caqui. Este movimiento incluye: clases Educativas, biblioteca de derecho, biblioteca para el tiempo libre, trabajadores de Educación, Psicología y ordenanzas de la Capilla. Los presos tendrán cinco minutos para salir de las unidades; en ese momento, se asegurarán las puertas de la unidad.

A continuación se realizará el llamado general a trabajar. Es un movimiento en un único sentido, hacia afuera de las unidades. Los presos deben vestir el uniforme de trabajo institucional completo. Los presos tendrán cinco minutos para salir de las unidades; en ese momento, se asegurarán las puertas de la unidad.

Durante la semana laboral normal, se realizará un movimiento en sentido único para recreación en áreas interiores, y se llamará a un movimiento de recreación al aire libre. Los presos tendrán cinco minutos para salir de las unidades; en ese momento, se asegurarán las puertas de la unidad.

FCI POLLOCK

Antes de permitir el ingreso de un preso a la unidad de alojamiento, el Personal exigirá que exhiba su identificación fotográfica antes de permitir que ingrese al área. La verificación de la fotografía permitirá que el personal se asegure de que los presos no intentan ingresar a una unidad en la que no viven.

MOVIMIENTOS DE FIN DE SEMANA Y FERIADOS.

Una vez que se haya considerado correcto el recuento de las 10:00 a.m., habrá un movimiento en sentido único hacia todas las áreas de programas y hacia Recreación en áreas interiores. Los presos tendrán cinco minutos para salir de las unidades; en ese momento, se asegurarán las puertas de la unidad. Una vez que se ha recibido a la totalidad de los presos, las puertas de los programas se cerrarán. Los presos que decidan ir a las áreas de programas y Recreación en áreas interiores eligen no asistir al pabellón general.

*Los cambios en los cronogramas de movimientos se publican en el sistema TRULINCS.

ÁREAS RESTRINGIDAS

Toda área marcada como "ÁREA RESTRINGIDA" o "SOLO PARA EL PERSONAL" es un área no autorizada para ningún preso, salvo que esté escoltado por el personal. Las áreas marcadas con líneas rojas en las veredas son restringidas, salvo que el preso esté escoltado por el personal. Los presos descubiertos en un área no autorizada están sujetos a medidas disciplinarias.

CONTRABANDO

El contrabando se define como todo artículo u objeto que la institución no autorice ni distribuya, o que no haya sido recibido a través de canales aprobados o comprado a través de la tienda. Todos los empleados están atentos al tema del contrabando y se esfuerzan en localizar, confiscar e informar el contrabando en el complejo. Todo artículo en posesión personal del preso debe ser autorizado, y el preso debe tener algún registro de la recepción de ese artículo. Ningún preso puede comprar radios ni otros artículos a otro preso.

La posesión, fabricación o introducción no autorizada de artículos electrónicos, componentes de artículos electrónicos, cargadores no autorizados de reproductores de MP3 (aquellos que no se vendan en la Tienda), teléfonos celulares, tarjetas SIM, etc., es un acto prohibido según el sistema disciplinario para presos. Dicha posesión, fabricación o introducción no autorizada puede ser sancionada, por ejemplo, como un Código 108, Posesión, Fabricación o Introducción de Instrumentos Peligrosos.

No está permitido comprar radios ni cualquier otro artículo a otro preso. Los artículos adquiridos de esta manera son considerados contrabando y serán confiscados. Un artículo alterado, aunque haya sido aprobado o distribuido por el complejo, es considerado contrabando. Alterar o dañar los bienes del gobierno es una violación a las reglas institucionales, y el costo del daño será gravado al infractor.

Conforme a la Ley de Mejora de Seguridad de los Tribunales de 2007, todos los presos tienen prohibido obtener, poseer o crear formularios de declaración de financiación provistos en el Código Uniforme de Comercio (UCC) y formularios similares. Todos los presos tienen también prohibido obtener o poseer cualquier documentación que contenga información personal no autorizada, por ejemplo domicilio particular, número de teléfono particular, número de teléfono celular, número de seguridad social, correo electrónico personal o número de fax particular, entre otros, de cualquier "Persona Cubierta" o sus familiares directos. En caso de que se encuentren en su posesión estos tipos de documentos o información sin autorización, serán confiscados. Usted estará sujeto a medidas disciplinarias, y se podría remitir una causa para un posible procesamiento penal federal. Usted puede utilizar el proceso de reparación administrativa para apelar la confiscación o el rechazo a tales materiales.

REQUISAS

Cualquier empleado puede requisarlo a usted o su área de vivienda en cualquier momento, para recuperar contrabando o para prevenir su introducción. Cuando el personal está registrando un área de vivienda, el preso debe retirarse de allí. Los bienes y el área de vivienda se dejarán, en la medida de lo posible, en las mismas condiciones generales en las que se encontraban. Usted también está sujeto a requisas personales cuando el personal lo considere apropiado.

VIGILANCIA ANTIDROGAS

La BOP emplea un Programa de Vigilancia sobre Drogas y Alcohol que incluye análisis aleatorios obligatorios a los presos, así como también análisis de otras categorías específicas. Si un empleado ordena que un preso proporcione una muestra de orina para este programa y el preso no lo hace, éste último estará sujeto a un informe de incidente. También pueden utilizarse perros especialmente entrenados para las inspecciones periódicas.

DETECCIÓN DE ALCOHOL

Periódicamente se realizan análisis de muestras aleatorias de la población de presos, y también de aquellos que se sospecha que consumen alcohol. Un resultado positivo originará un informe de incidente. La negación a someterse a un análisis también originará un informe de incidente.

PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS

La prevención de incendios y la seguridad son responsabilidad de todos. Se requiere que los presos informen sobre incendios al empleado más próximo, de manera que se puedan proteger los bienes y las vidas. No se toleran ni se tolerarán las pilas de basura o trapos en espacios cerrados, material combustible, artículos que cuelguen de artefactos u otros receptáculos eléctricos, ni otros riesgos. Profesionales debidamente calificados realizan inspecciones regulares de incendio en cada complejo.

LIMITACIONES DE LA CUSTODIA MÁXIMA

Los presos en situación de custodia "MAX" pueden estar limitados a ciertas asignaciones de trabajo o verse privados de otras, o puede estar restringido su acceso a ciertas áreas por fines de seguridad.

UNIDAD DE ALOJAMIENTO ESPECIAL (SHU)

Existen dos niveles de alojamiento en la SHU. Son la Detención Administrativa y la Segregación Disciplinaria. La Detención Administrativa separa un preso de la población general. En la medida de lo posible, se proporcionará a los presos en Detención Administrativa los mismos privilegios generales que a los presos de la población general. Se puede poner a un preso en Detención Administrativa cuando: se encuentra en estado de transición durante el traslado; es un nuevo recluso a la espera de clasificación; tiene una investigación o audiencia pendiente por una violación de la reglamentación de la BOP; tiene una investigación o juicio pendiente por un acto delictivo; está en espera de su traslado por protección, o se encuentra finalizando la reclusión en Segregación Disciplinaria. La Segregación Disciplinaria se utiliza como sanción por violaciones a las normas y reglamentaciones de la BOP. A los presos en Segregación Disciplinaria se les negarán ciertos privilegios. Normalmente, los bienes personales serán incautados. A los presos en Segregación Disciplinaria se les proporciona una frazada, un colchón, una almohada, papel sanitario y utensilios para afeitarse (si es necesario). Los presos en Segregación Disciplinaria estarán separados de los presos en Detención Administrativa.

NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

*Todas las camas estarán tendidas a las 7:30 a.m. Esto significa que la cama debe estar tendida con toda la ropa de cama entregada al preso, con la frazada arriba de todo. Si el preso desea dormir después de las 7:30 a.m., puede hacerlo arriba de toda la cama tendida. Estas normas se aplican de lunes a viernes, excepto en feriados nacionales. Los presos estarán completamente vestidos a las 7:30 a.m. todos los días de semana. Los presos no podrán salir de sus celdas si no están vestidos con la vestimenta adecuada que se les entrega. En todas las celdas con solo un preso alojado, el colchón que queda sin uso debe estar sobre la cama vacía. La almohada también permanecerá sobre la cama vacía. Los presos no pueden colocar el colchón sin uso sobre el piso ni cubriendo la ventana.

*No se permite colgar nada en las paredes. NINGÚN tendedero casero está permitido; tampoco se permite colgar artículos sobre las luces en las celdas. En caso de repetirse las violaciones a la norma sobre tendederos, las condiciones antihigiénicas extremas o la existencia de ropa blanca o papel cubriendo las luces en la celda, a esa celda se le restringirán estos artículos. Se podrán entregar sábanas, fundas para almohadas y batas de papel a los infractores, para asegurar que se mantengan elevados los niveles de higiene.

*El "Encendido de Luces" será a las 6:00 a.m. de domingos a sábados. Todos los presos serán responsables de sus celdas. Las luces permanecerán encendidas hasta las 10 p.m. todos los días.

*El Oficial del Correccional proveerá los suministros de productos de higiene para el mantenimiento de las áreas de vivienda. Los presos no pueden conservar ningún elemento de limpieza personal. Los presos tendrán la oportunidad de limpiar sus celdas cada semana, cuando así lo solicite el Oficial responsable del pabellón. Esto incluirá el uso de una escoba, trapo, producto para limpieza, pala para la basura y esponja. Estos artículos se utilizarán para asegurar un alto nivel de higiene. Toda la basura se quitará de la celda en ese momento. Los presos tienen prohibido arrojar basura al corredor del pabellón. Está prohibido colgar prendas de vestir o ropa blanca de cualquier parte de la cama.

*Ropa blanca: las sábanas y fundas de almohadas se cambiarán una vez por semana; las toallas y las toallas de cara se cambiarán los lunes y jueves. Las prendas de vestir (ropa interior, camisetas, calcetines) se cambiarán dos veces por semana, los lunes y jueves. Las frazadas se cambiarán una vez por mes. Cada artículo será cambiado por otro similar. El día de su liberación, toda la ropa de cama, las toallas y toallas de cara deben ser entregadas al oficial de la SHU para ser devueltas a la lavandería de la SHU. Usted se asegurará de que su celda quede limpia para la siguiente persona que la utilice. Bajo NINGUNA circunstancia se puede alterar la condición original de las prendas de vestir.

*Los presos segregados tendrán la oportunidad de mantener un alto nivel de higiene personal. El personal de la Unidad de Alojamiento Especial entregará a los presos papel sanitario (dos rollos por semana, entregados los miércoles), cepillos de dientes, pasta dental y champú (una vez por semana, los viernes). Se repondrá estos artículos según las necesidades. Los presos segregados también tendrán la oportunidad de recibir un corte de pelo cada treinta días, únicamente los sábados. Usted deberá presentar un formulario "cop-out" al Oficial a Cargo de la SHU ("SHU OIC") pidiendo que lo coloque en la lista de corte de pelo.

*Se realizarán diariamente requisas aleatorias a las celdas. No debe haber artículos en las paredes ni en las puertas de la celda. Se prohíben las escrituras, dibujos o grafitis de cualquier tipo en las paredes o puerta de la celda. Se podrán tomar medidas disciplinarias por el incumplimiento de estas normas o por cualquier contrabando encontrado en su celda asignada.

*Todas las celdas de la SHU están equipadas con un botón de emergencia. Este botón debe ser utilizado únicamente en caso de emergencia. No debe ser utilizado para llamar al personal. Se tomarán medidas disciplinarias si este botón es utilizado incorrectamente.

FCI POLLOCK

*La destrucción, alteración o robo de bienes del gobierno dará lugar a un informe de incidente, y si el individuo es declarado culpable, deberá pagar el valor total de la sustitución del bien dañado.

*La Lavandería cambiará/reemplazará las prendas de vestir gastadas o perdidas según las necesidades, a discreción del personal. El FCI de Pollock expedirá y re-expedirá prendas de vestir usadas en condiciones de seguir siendo utilizadas.

TIENDA (SHU)

Los presos asignados a la SHU pueden comprar artículos de la Tienda. El personal repartirá Formularios de la Tienda los lunes de cada semana en que la tienda esté funcionando. Los presos que deseen comprar artículos de la tienda deben completar el formulario de la tienda y entregarlo antes de la finalización del turno vespertino. Estos formularios se remiten al Teniente de la SHU para su aprobación, y se entregan a la Tienda. En general, los artículos aprobados se traen a la SHU el viernes de la misma semana, o antes. No se permite la sustitución de los artículos de la lista.

BIBLIOTECA DE DERECHO (SHU)

Todos los presos asignados a la SHU tienen acceso a la biblioteca de derecho. Los presos deben presentar un formulario cop-out al Oficial de la SHU solicitando que lo coloque en la lista de la biblioteca. Los presos serán inspeccionados visualmente en forma aleatoria antes y después del uso de la biblioteca de derecho. Se entregará papel carbónico cuando se solicite, y debe devolverse al finalizar el uso de la biblioteca de derecho. Está prohibido retirar artículos de la biblioteca de derecho. Podrán tomarse medidas disciplinarias por retirar artículos de la biblioteca de derecho.

Biblioteca Electrónica de Derecho (ELL) (SHU)

La Biblioteca Electrónica de Derecho (ELL) está disponible para los presos asignados a las Unidades de Alojamiento Especial (SHU) y sujeta a los siguientes procedimientos y restricciones: Para obtener una Cuenta ELL, usted debe entregar una Solicitud del Preso al Personal (cop-out) al Personal del Departamento de Educación (únicamente), y solicitar el formulario de Normas de Comportamiento para Acceso de Presos a la Biblioteca Electrónica de Derecho (ELL). Una vez completado el formulario, los presos de la SHU deben entregarlo firmado y fechado al Personal de Educación durante las rondas semanales de la SHU. Se creará una cuenta 1 o 2 días hábiles después de recibirse el formulario de Normas de Comportamiento. En la biblioteca de derecho de la SHU se proporcionará y publicará un conjunto básico de instrucciones sobre cómo manejar la ELL para su lectura.

RECREACIÓN (SHU)

Cada preso segregado tendrá permitida 1 hora de ejercicios por día los domingos, lunes, martes, jueves y viernes. El ejercicio se realizará en períodos de una hora. Las camas deben estar tendidas y las celdas limpias antes de la recreación. El Alcaide o quien designe puede cancelar la recreación debido a necesidades institucionales, condiciones meteorológicas, o si se estima apropiado.

COMIDAS (SHU)

Se proporcionarán comidas nutricionalmente adecuadas a los presos asignados a la SHU. Las comidas serán generalmente del menú del día para el complejo. Los presos que arrojen bandejas de comida fuera de sus celdas, al pabellón o al personal, recibirán comida simple en vianda por lo menos durante 7 días.

BIENES (SHU)

Los presos alojados en la SHU tendrán la oportunidad de revisar sus bienes personales con un Oficial de Pertenencias de la SHU. Ningún bien que haya sido ingresado a la SHU será entregado al preso a menos que así lo apruebe el Teniente de la SHU o que sea material legal.

EQUIPO DE LA UNIDAD (SHU)

En el FCI de POLLOCK, un empleado de la unidad estará disponible todas las semanas. Los Gerentes de la Unidad estarán disponibles para ver a los presos una vez por semana para responder preguntas sobre su situación o caso.

RECUELTOS (SHU)

Es necesario que el personal recuento a los presos de manera regular. En el FCI de POLLOCK, usted debe estar parado junto a la cama todos los días durante el recuento de las 4:00 p.m., el de las 9:30 p.m. y a las 10:00 a.m. durante el recuento oficial del fin de semana. Los recuentos oficiales se realizarán generalmente a las 12:00 a.m., 3:00 a.m., 5:00 a.m., 4:00 p.m. y 9:30 p.m. diariamente, y habrá un recuento adicional a las 10:00 a.m. los fines de semana y feriados nacionales. Se realizarán otros recuentos cuando se considere necesario.

CONTRABANDO (SHU)

El contrabando se define como todo artículo u objeto que la institución no autorice ni distribuya, o que no haya sido recibido a través de canales aprobados o comprado a través de la tienda. Todos los empleados están atentos al tema del contrabando y se esfuerzan en localizar, confiscar e informar el contrabando en el complejo. Cualquier objeto en posesión personal del preso debe ser autorizado.

REQUISAS (SHU)

FCI POLLOCK

Cualquier empleado puede requisarlo a usted o a su área de vivienda para recuperar contrabando.

ROTACIÓN DE CELDAS (SHU)

Todos los presos asignados a la Unidad de Alojamiento Especial, sin excepción, tendrán rotación de celdas por lo menos cada veintiún (21) días, según lo exigido por la Declaración de Programa (PS) 5500.07.

MATERIAL DE LECTURA (SHU)

El material de carácter legal y los libros recibidos del carro de libros de la SHU estarán permitidos en las celdas. No se permitirán revistas ni periódicos. Todas las revistas y periódicos enviados por correo a un preso se colocarán junto con los bienes del mismo.

SERVICIOS DE SALUD (SHU)

En caso de tener un problema médico o dental, se aconseja que presente una Solicitud del Preso (cop-out) al representante médico mientras se realizan las rondas diarias.

TELÉFONOS (SHU)

A todos los presos en detención administrativa y en segregación disciplinaria se les permite realizar llamados telefónicos por 15 minutos cada treinta días. Los presos asignados a la SHU deben presentar un formulario cop-out al Oficial de la SHU solicitando que los coloquen en la lista de llamados telefónicos. Para obtener llamados telefónicos adicionales, usted debe presentar un formulario cop-out a su equipo de la unidad para que apruebe y permita el llamado telefónico adicional.

PROGRAMAS Y SERVICIOS

ASIGNACIONES DE TRABAJO

Se espera que todos los presos mantengan una asignación de trabajo regular. Las asignaciones de trabajo se controlan a través de un Sistema de Pago basado en el Desempeño, que proporciona una remuneración monetaria por el trabajo realizado. Las Industrias de la Prisión Federal (Federal Prison Industries, FPI) tienen una escala de remuneración separada. El Consejero del Correccional aprobará los cambios de trabajo y se ocupará de que sean publicados en la hoja de cambios diarios. El FCI de POLLOCK también tiene una cantidad significativa de trabajos para presos en UNICOR.

UNICOR

FPI UNICOR emplea y capacita presos a través de la operación y las ganancias de fábricas que manufacturan productos de alta calidad y proporcionan servicios para el estado federal. UNICOR, Industrias de la Prisión Federal en el FCI de POLLOCK, manufactura productos textiles para el Ejército. La remuneración es por hora o por pieza, según el puesto que usted ocupe en la fábrica. Hay cuatro listas de espera a partir de las cuales UNICOR realiza las contrataciones. La Lista "Prioritaria", el Programa de Responsabilidad Financiera (Financial Responsibility Program, "FRP"), la Lista de Pre-Liberación hasta dos (2) años antes de la liberación y la Lista "Regular" de Espera. El Equipo de la Unidad lo clasificará inicialmente y le preguntará si desea completar una solicitud para que lo incluyan en la Lista Regular de UNICOR o en la Lista UNICOR FRP. En caso de que su respuesta sea afirmativa, usted será incluido en la Lista Regular de UNICOR o en la Lista UNICOR FRP; esto también se aplica a los presos con condición previa. Usted ingresará a la lista cuando el Equipo de la Unidad firme y feche su solicitud. Los presos que soliciten que se verifiquen sus condiciones previas luego de ser incluidos en una de las dos listas, deben presentar un formulario cop-out a un empleado de UNICOR en el pabellón general. Una vez que haya sido verificada su condición, UNICOR lo colocará en la Lista Prioritaria UNICOR con la fecha en que usted fue incluido en la Lista de Espera UNICOR. Usted deberá firmar una aceptación del Desempeño y Reglamento UNICOR en cuanto sea colocado en UNICOR. Los presos de UNICOR deben presentarse a trabajar vestidos como se especifica en la Sección Código de Vestimenta. **Si tiene alguna consulta sobre UNICOR o desea saber dónde aparece su nombre en la lista, por favor consulte al personal de UNICOR de lunes a viernes durante la comida del mediodía.

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

HORARIO DE COMIDAS - LUNES A VIERNES

(Hora Aproximada)

Desayuno - 6:00 a.m.

Almuerzo - 10:15 a.m.

Cena - Al Término del Recuento de las 4:10 p.m.

HORARIO DE FINES DE SEMANA

(Hora Aproximada)

Hora del Café - 6:00 a.m.

Brunch - Al Término del Recuento de las 10:00 a.m.

Cena - Al Término del Recuento de las 4:10 p.m.

- El horario del servicio puede cambiar según las necesidades del complejo o circunstancias excepcionales.
- Está prohibido ingresar o llevarse cualquier artículo del Servicio de Alimentación.
- No se le permite a los presos tener libros, trabajos de carácter legal, bolsas de lavandería, radios, tazas, botellas u otros bienes personales en el Servicio de Alimentación.

FCI POLLOCK

PROCEDIMIENTOS DE LA HORA DE LA COMIDA

Todos los presos deben tomar un lugar al final de la fila existente y permanecer en esa posición a lo largo del proceso del servido de la comida. Cada preso está autorizado a pasar por la fila principal solo una vez durante cada comida. Cada preso debe tener su propia Tarjeta de Identificación (I.D. Card). Cualquier preso que tenga la Tarjeta de Identificación de otro será procesado a través del sistema disciplinario. Cuando se encuentre a un preso en la fila por segunda vez, recibirá un Informe de Incidente por "Posesión de Algo No Autorizado" y se les cobrará el valor de la comida. Los presos pueden servirse tanto como deseen de las barras de ensaladas y de alimentos calientes, pero se les pide que coman lo que se sirvan. Las cantidades excesivas de sobras tienen un impacto muy negativo en el presupuesto del Servicio de Alimentación. Los vales de comida se utilizarán para controlar las porciones en todos los feriados nacionales y para todas las demás comidas de acontecimientos especiales. Los presos son responsables de retirar toda la vajilla de sus mesas y llevarla a la ventana de la sala de platos. Los presos no asignados al Servicio de Alimentación tienen prohibido entrar a la sala de platos en todo momento. Todos los presos deben comportarse adecuadamente mientras se encuentren en el comedor. No se puede mover ni unir las mesas. Debe mantenerse el camino libre entre mesas en ambas direcciones. Cuando un artículo se derrame accidentalmente, por favor, localice y notifique a un miembro del Personal del Servicio de Alimentación.

CÓDIGO DE VESTIMENTA PARA LAS COMIDAS

Desayuno y Almuerzo de lunes a viernes:

- Ropa de faena color caqui distribuida por el complejo.
- Tarjeta de Identificación colgada del cuello y visible por fuera de la vestimenta.
- No se permiten prendas en la cabeza ni gafas de sol, a menos que sean aprobadas por el departamento apropiado (Servicios Religiosos, Servicios de Salud).

Cenas, fines de semana y feriados:

- Pantalón deportivo o pantalones cortos.
- Tarjeta de Identificación colgada del cuello y visible por fuera de la vestimenta.
- Camisas metidas dentro de la cintura de los pantalones cortos/pantalones deportivos.
- No se permiten prendas en la cabeza (excepto los accesorios religiosos aprobados).
- No se permiten gafas de sol, sandalias, calzado para la ducha ni calzado para transporte.

DIETAS ESPECÍFICAS

El Servicio de Alimentación ofrece varios menús en cada comida. Se ofrecerá una alternativa sin carne en todas las comidas que contengan carne en el plato principal. Habrá alternativas Cardiosaludables para aquellos presos que prefieran una dieta con menor contenido graso. Todas las dietas especiales para alergias deben ser solicitadas y aprobadas por Servicios de Salud. Está disponible una Dieta Religiosa para aquellos presos cuyas necesidades no sean cubiertas por las opciones de menú de elección propia. Los presos que deseen participar en el programa de Dieta Religiosa deben solicitarlo a través del Personal de Servicios Religiosos. El Personal de Servicios Religiosos llevará a cabo una entrevista para determinar la integridad religiosa y aprobará o rechazará la participación en el programa. Los participantes del Programa de Dieta Religiosa tienen prohibido comer cualquier alimento del menú principal y de la barra de alimentos calientes. También tienen prohibido darle a otra persona alimentos de su bandeja de dieta. Todas las infracciones serán elevadas al Servicio Religioso con una recomendación de quitar al preso del programa.

DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD

SEGURIDAD Y SALUD

A pesar de tener un programa de seguridad y salud continuo y bien gestionado, no es posible prevenir todos los accidentes y lesiones que pueda sufrir un trabajador preso. En caso de que sufra una lesión relacionada con el trabajo, será lo más conveniente para usted notificar en ese momento a su superior inmediato. La falta de notificación de una lesión dentro de un máximo de 48 horas puede dar lugar a la pérdida de la compensación que le corresponde al preso por tiempo perdido o accidente. Usted recibirá un folleto sobre Procedimientos de Compensación al Preso por Accidente que resume los procedimientos a seguir en caso de que ocurra un accidente.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Usted debe utilizar todo el equipo que se le entrega para protegerse de lesiones físicas o riesgos para su salud. El equipo de protección personal, como cascos, protectores auditivos, antiparras protectoras, máscaras, delantales, protectores de brazos, guantes de tela metálica y calzado de seguridad, debe utilizarse en las áreas designadas y debe usarse de la manera adecuada. El supervisor inmediato de su cuadrilla le proporcionará este equipo. Las antiparras protectoras deben utilizarse cuando se realicen operaciones de molido, tallado, pulido o lijado.

PROGRAMA DE BLOQUEO/SEÑALIZACIÓN

No ajuste, aceite, limpie, repare ni realice ningún tipo de mantenimiento a ninguna máquina mientras ésta esté en funcionamiento, o si no se encuentra "bloqueada". En caso de que una máquina requiera reparaciones importantes, el personal la "bloqueará y señalizará" para asegurar que el equipo no sea activado mientras se esté trabajando en el mismo. Únicamente el empleado que bloquee la máquina está autorizado para

FCI POLLOCK

desbloquearla. Puede permitirse una excepción para quitar el bloqueo por reparaciones en caso de que la máquina quede desconectada durante un largo período de tiempo y el empleado ya no esté trabajando.

OPERACIÓN DE VEHÍCULOS

Si a usted se le permite manejar un vehículo, debe obedecer todas las normas de conducir. No maneje tractores, montacargas ni ningún vehículo de remolque. Un instructor de montacargas certificado debe capacitar a todos los presos que operen montacargas. Ningún preso está autorizado a operar ningún vehículo sin una licencia para presos.

COMUNICACIÓN SOBRE RIESGO

Su supervisor lo instruirá sobre los productos químicos con los que usted trabaja y los riesgos que traen aparejados. Todos los químicos deben estar adecuadamente etiquetados y deben permanecer en sus recipientes originales. Los contenidos de todos los químicos que usted utilizará están enumerados en las Hojas de Información sobre Material de Seguridad (Material Safety Data Sheets, MSDS). Las MSDS para su área se almacenan en una carpeta y son de fácil acceso. Las MSDS incluyen los nombres de los químicos, la información del fabricante, ingredientes peligrosos, datos de riesgo para la salud, datos físicos, datos sobre incendios y explosivos, datos de reactividad, procedimientos de derrame o pérdida, información sobre protección personal, precauciones especiales y procedimientos de eliminación de desechos. Usted recibirá entrenamiento para manipular, emplear y almacenar estos químicos en forma adecuada.

RECICLADO

Existe un programa de reciclado efectivo en el FCI de POLLOCK para cumplir con el objetivo definido a través de los Decretos. Hay contenedores y sitios designados para el material reciclable en todo el complejo. Se han establecido para lograr tal objetivo.

PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE INCENDIOS

Se han colocado equipos de protección y prevención de incendios en toda la instalación. Esto incluye, entre otros elementos, matafuegos, rociadores, detectores de humo, etc. Se han colocado y se mantienen para la protección de las personas y la estructura física de las instalaciones. No está permitido manipular indebidamente estos equipos. Se realizan simulacros de incendio trimestralmente durante las guardias diurnas, nocturnas y matutinas. Obedezca las indicaciones del empleado o empleados que llevan a cabo el simulacro hasta que el área restablezca su funcionamiento normal.

Toda la población de presos tiene prohibido utilizar o poseer productos de tabaco.

HIGIENE

Se espera que todos mantengan un ambiente higiénico de trabajo y de vivienda en todas las áreas del complejo. El Departamento de Cumplimiento Medioambiental y de Seguridad (ESCD) entregará los suministros sanitarios a los departamentos respectivos, y los horarios se establecerán a través del ESCD. Para poder acatar las prácticas de prevención de incendios, no está autorizado el almacenamiento de sobrantes de periódicos, revistas y cartón.

DUDAS SOBRE SEGURIDAD

Si usted tiene alguna inquietud acerca de la seguridad, comuníquese a su supervisor. En caso de que usted sienta que no se aclararon sus dudas, tiene la responsabilidad de informarlas al ESCD.

SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

El plan de este complejo crea un Sistema de Gestión Ambiental (Environmental Management System, EMS) que cumple con la Norma ISO 14001 sobre sistemas de gestión ambiental de la Organización Internacional de Normalización (International Organization for Standardization). Los resultados que se esperan de este programa son los siguientes: Se mejorará el manejo medioambiental del complejo identificando formalmente las responsabilidades y deberes medioambientales y estableciendo un Sistema de Gestión Ambiental basado en la norma ISO 14001 en las instituciones de la BOP. El personal recibirá entrenamiento y capacitación para identificar, desarrollar, iniciar y mantener programas de capacitación medioambiental.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

PROGRAMAS

El objetivo principal del Departamento de Educación del FCI de POLLOCK es proporcionar programas que pongan énfasis en las necesidades de cada preso. En el marco de un correccional, la educación, la formación profesional, las actividades de recreación y esparcimiento se diseñan para darles a los individuos la oportunidad de desarrollar habilidades que los ayudarán a regresar a la comunidad como ciudadanos responsables y productivos. En un esfuerzo por diseñar los programas educativos según las necesidades e intereses de los presos, se realizan encuestas anuales en las que se pide que aporten datos y sugerencias para los programas de educación, formación profesional, recreación, actividades de esparcimiento y biblioteca.

DESARROLLO EDUCACIONAL GENERAL (GENERAL EDUCATIONAL DEVELOPMENT, GED)

FCI POLLOCK

El estándar de alfabetización para la Agencia de Prisiones es el certificado de educación secundaria o la equivalencia GED. La Declaración de Programa 5350.28, el Programa de Alfabetización (Estándar GED), de fecha 1º de diciembre de 2003, exige que los presos sin un certificado documentado de educación secundaria o su equivalencia participen del Programa GED durante un mínimo de 240 horas (excepto por las ausencias justificadas a las clases programadas por enfermedades, permisos de trabajo y otras) o hasta terminar el GED, lo que ocurra primero. Luego de las 240 horas, la participación es voluntaria. Sin embargo, un preso solo será elegible para una promoción superior a la categoría de pago 4 si obtuvo un GED o proporcionó documentación de un certificado de educación secundaria. Los requerimientos educativos de los presos con necesidades especiales de aprendizaje diagnosticadas, serán abordados en clases apropiadas y se les proporcionará instrucción de refuerzo. Cuando estos estudiantes hayan alcanzado su potencial máximo de aprendizaje, recibirán un **premio al mérito de USD 10,00**. Además, la Ley de Control de Delitos Violentos y de Fuerza Pública de 1994 (Violent Crime Control and Law Enforcement Act, VCCLEA) exige que todos los presos que hayan cometido el delito entre el 13 de septiembre de 1994 y el 26 de abril de 1996 que no posean un certificado de colegio secundario deben participar y hacer progresos para alcanzar un certificado de Desarrollo de Educación General (GED) para que se les otorgue el Tiempo por Buena Conducta ganado. La Ley de Reforma del Litigio Penitenciario (Prison Litigation Reform Act, PLRA) estipula que para determinar premios de Tiempo por Buena Conducta, la Agencia de Prisiones considerará si un preso con una fecha de delito del 26 de abril de 1996 o posterior está haciendo progresos satisfactorios para obtener una credencial GED o ya lo ha logrado. Los presos con órdenes de detención para deportación que fueron sentenciados en virtud de una de estas leyes deben participar y hacer un progreso satisfactorio para obtener Tiempo por Buena Conducta (VCCLEA) o para ser elegibles para ganar la cantidad máxima de Tiempo por Buena Conducta (PLRA). Los ilegales deportables sentenciados están exentos de asistir al programa de alfabetización durante las 240 horas exigidas de instrucción, pero igualmente están sujetos a la disposición sobre progreso satisfactorio de alfabetización conforme a la VCCLEA o la PLRA. Para obtener su Tiempo por Buena Conducta (GCT) ganado o ser elegibles para la mayor cantidad de GCT, los ilegales deportables que no posean un certificado de nivel de educación secundaria verificado o un GED, y que estén sentenciados en virtud de la VCCLEA o la PLRA, deben cumplir con el progreso satisfactorio esperado. Estos presos están igualmente sujetos al requerimiento de progreso satisfactorio de la VCCLEA/PLRA.

INGLÉS COMO SEGUNDA LENGUA (ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE, ESL)

La Declaración de Programa 5350.24, ESL, de fecha 24 de julio de 1997, exige que todos los presos que poseen dominio limitado del idioma inglés completen un período de participación del Programa ESL durante su reclusión. El período obligatorio finaliza cuando el preso ha logrado el nivel equivalente al octavo grado, que se mide por un puntaje de 225 en el examen de certificación de lectura ESL CASAS, y un puntaje de 215 en el examen de comprensión auditiva CASAS en los formularios B o C. El Departamento de Educación reconocerá a los estudiantes por participación y rendimiento sobresaliente en el aula. Estos presos recibirán un certificado y un premio incentivo.

PREMIO INCENTIVO

Todos los estudiantes que completen exitosamente los Exámenes de Desarrollo de Educación General o el examen de certificación CASAS recibirán un **premio al mérito de USD 25,00** y serán reconocidos durante la ceremonia de graduación del Departamento de Educación.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Se proporcionan programas de formación profesional a los presos que deseen adquirir habilidades que tengan una buena salida laboral en una variedad de áreas. Al finalizar, el preso estará preparado para una posición de nivel básico en esa área y poseerá un conocimiento general de sus opciones profesionales. Los programas de formación profesional actuales incluyen: Artes Culinarias, Reparación de Pequeños Motores, y Construcción de Comercios. Para inscribirse en un programa de formación profesional, el preso debe presentar un formulario de Solicitud del Preso al Personal pidiendo su inscripción en un curso específico. Todos los estudiantes que completen un curso de formación profesional recibirán un **premio al mérito de USD 15,00**.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTINUA DE ADULTOS (ADULT CONTINUING EDUCATION, ACE)

Los estudiantes interesados en cursos de actualización o en continuar su educación pueden inscribirse en varios cursos que se ofrecen en forma rotativa a lo largo del año. Los horarios de los cursos planificados están exhibidos en la cartelera de anuncios de educación para su consulta. Algunos ejemplos de cursos ACE son: Conversación en Español, De la Prisión a un Salario, Clásicos de "National Geographic", e Historia Universal y de los Estados Unidos. Se publicarán panfletos informativos con información sobre las clases y sobre cuándo se aceptarán los cop-outs para estos programas. Los formularios de Solicitud del Preso al Personal no serán aceptados como un pedido oficial para la inscripción. La matriculación para clases ACE es limitada y tendrán prioridad aquellos presos que oficialmente se inscriban primero.

PROGRAMA DE PATERNIDAD

El programa de paternidad está diseñado para ayudar a que los presos desarrollen relaciones positivas y valores familiares. Se promoverá y reforzará el apoyo y los cuidados mutuos entre los presos y sus familias. Se proporcionarán recursos y se discutirá sobre disciplina, abuso físico y sexual, nutrición, autoestima, desarrollo infantil y servicios sociales. Habrá oportunidades de realizar actividades estructuradas de visitas de padres y charlas de oradores invitados. Para inscribirse en un Programa de Paternidad, el preso debe presentar un formulario de Solicitud del Preso al Personal pidiendo su inscripción.

FCI POLLOCK

PROGRAMAS DE APRENDIZAJE

La capacitación para ser aprendiz proporciona al preso la oportunidad de participar de un entrenamiento que lo prepara para empleos en varios gremios. Los presos que completen exitosamente la capacitación de aprendizaje recibirán un certificado de obrero cualificado (journeyman's certificate) del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, Agencia de Aprendizaje y Capacitación. Para inscribirse en un programa de aprendizaje, el preso debe presentar un formulario de Solicitud del Preso al Personal pidiendo su inscripción.

EDUCACIÓN SUPERIOR

Los cursos por correspondencia están diseñados para brindarle al preso la oportunidad de recibir créditos de nivel superior mientras se encuentran encarcelados. El Coordinador de Educación Superior debe aprobar todos los cursos por correspondencia. Los presos que están actualmente inscritos en un curso por correspondencia y que son transferidos desde otra institución deben pedir al personal de educación del FCI de POLLOCK que vuelva a darles la aprobación. Además, el personal recibirá y analizará todos los materiales del curso por correspondencia que ingresen antes de entregarlos al preso.

BIBLIOTECAS DE DERECHO Y DE RECREACIÓN

Las bibliotecas de derecho y de recreación ofrecen una variedad de servicios. Habrá libros, revistas y periódicos disponibles para uso de los presos. Habrá un Programa de Préstamos Interbibliotecarios disponible para los presos. La biblioteca de derecho ofrece material legal según lo exigido por la Declaración de Programa 1315.07, Actividades de carácter Legal de los Presos, de fecha 5 de noviembre de 1999.

BIBLIOTECA ELECTRÓNICA DE DERECHO (ELL)

El Departamento de Educación posee un Sistema de Biblioteca Electrónica de Derecho. Para poder acceder a la biblioteca de derecho, usted debe poseer una cuenta activa. Para obtener acceso, usted debe hacer lo que se indica a continuación:

- Presente un formulario cop-out al Supervisor Auxiliar de Educación solicitando una Cuenta para la Biblioteca Electrónica de Derecho.
- Usted será ubicado en call-out una vez que su cuenta haya sido creada.
- Lea y firme las Normas de Comportamiento para Acceso de Presos a la ELL, y se le otorgará la clave de su cuenta.
- Todas las cuentas nuevas serán creadas oportunamente por el personal de Educación.

HORARIO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Los horarios de clase y de actividades para las bibliotecas de recreación y derecho operarán en forma conjunta con los Horarios de Movimiento.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Los presos deben vestir el uniforme designado del complejo mientras se encuentren en el Departamento de Educación, desde las 7:30 a.m. (llamado a trabajar/horario de clase) hasta las 4:00 p.m. (llamado de retirada). Durante la tarde (después del recuento de pie de las 4:00 p.m.) y los fines de semana, los presos (excepto los estudiantes y los trabajadores) pueden vestir atuendos informales en el Departamento de Educación. La vestimenta casual, los pantalones deportivos, los pantalones cortos y las camisas con manga no deben llevarse sueltos en ningún momento. Los estudiantes y trabajadores asignados al Departamento de Educación deben vestir la ropa institucional de faena color caqui con todos los botones abrochados, mientras estén en clase o trabajando durante todas las horas de funcionamiento. No se puede usar gorros (excepto los accesorios religiosos para la cabeza aprobados) ni gafas de sol mientras se esté en el Departamento de Educación. No se permite utilizar auriculares en ningún aula. "Sin excepciones".

DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN

HORAS DE FUNCIONAMIENTO

Las horas de funcionamiento del Departamento de Recreación operarán en forma conjunta con los Horarios de Movimiento.

ARTESANÍAS PARA AFICIONADOS

Toda la cerámica para artesanías para aficionados, el material artístico y los proyectos se almacenarán en un armario específico. Todos los proyectos guardados en el armario pueden ser retirados en caso de que planteen un riesgo para la seguridad o higiene. Se debe disponer el descarte de las artesanías inmediatamente después de su finalización. El descarte se llevará a cabo enviando el proyecto a cualquier individuo que posea permiso para visitar al preso. El supervisor de las artesanías para aficionados aprobará dichos envíos. Cuando exista una lista de espera para que los presos participen en las actividades de artesanías, puede limitarse a 180 días la participación de los presos que se encuentren en ese momento incluidos en las actividades. Después de 180 días, un preso puede quedar fuera de las actividades de artesanías para aficionados y ubicarse al final de la lista de espera. Durante estos períodos de espera, se proporcionará espacio de almacenamiento seguro para los materiales de las artesanías de los presos. No se puede vender artesanías a otro preso. El Departamento de Recreación proporcionará distintos juegos de liga, programas de bienestar como clases sobre salud, buen estado físico y acondicionamiento cardiovascular, programas de música, artesanías en cuero y arte. Los presos interesados en participar en las clases o programas deben presentar un formulario cop-out a un empleado del departamento de recreación. No están permitidas las botas en el departamento de recreación en ningún momento. Los presos

FCI POLLOCK

indigentes que no tengan zapatos con suela lisa deberían ponerse en contacto con su Consejero del Correccional para obtener un par de zapatos de dicho tipo. Los zapatos de suela lisa entregados por el Consejero del Correccional deben usarse únicamente para Recreación, es decir, no se deben vestir en Educación ni en el Comedor.

SERVICIOS PSICOLÓGICOS

EXAMEN DE INGRESO

El primer contacto de un preso con un Psicólogo tendrá lugar normalmente dentro de los 14 días a partir de su llegada y tomará carácter de examen de ingreso de rutina, si esta es la primera prisión designada. Se le pedirá al preso que participe en una entrevista y se utilizará información de su Investigación Previa a la Condena (Pre-Sentence Investigation, PSI) para completar un breve Informe de Ingreso, que será incluido en el Archivo Central del preso y utilizado para fines de planeamiento en el FCI de Pollock.

PSICOTERAPIA INDIVIDUAL

Habrà un Psicólogo disponible para realizar psicoterapia individual, según las necesidades. El preso puede solicitar una cita con el Psicólogo por medio de un formulario cop-out. Se programará una cita en la hoja call-out según sea oportuno, generalmente dentro de 14 días hábiles.

PSICOTERAPIA GRUPAL Y GRUPOS DE DESARROLLO PERSONAL

Cada Psicólogo dirigirá varios grupos para los presos. Las clases de grupos dependerán de las necesidades e intereses de los presos. Generalmente se anunciarán dichos grupos durante las reuniones o en las carteleras de anuncios de la unidad.

INTERVENCIÓN EN CRISIS

Los Psicólogos están disponibles para discutir cualquier problema personal. En caso de que un preso tenga un problema serio que implique una emergencia y que limite su habilidad para lidiar con las actividades diarias, el Psicólogo lo verá tan pronto como sea posible, generalmente el mismo día. Consulte a través del Supervisor de Servicio, del Oficial de la Unidad o de un empleado de la Unidad para notificar al Psicólogo cuanto antes. Las situaciones que no sean de emergencia se programarán en la hoja de convocatoria (call-out) según sea oportuno, generalmente dentro de 14 días hábiles.

PROGRAMA DE ABUSO DE DROGAS

Los presos con historial de abuso de drogas o alcohol durante los últimos cinco años deberían hablar con el Psicólogo durante el examen de ingreso sobre su interés y su necesidad de participar en programa de abuso de drogas. Se diseñarán programas personalizados para cubrir las necesidades de cada preso. Pueden comprender uno o más de los métodos que se enumeran a continuación: Clases de educación sobre drogas, asesoramiento grupal no residencial sobre abuso de sustancias o derivación al Programa Residencial para Abuso de Drogas (Residential Drug Abuse Program, RDAP).

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE SUICIDIOS DE PRESOS

Es común que las personas tengan sentimientos de depresión y desesperanza mientras se encuentran en prisión. Esto sucede especialmente cuando son recién encarcelados, están cumpliendo con una sentencia larga, tienen problemas familiares o de convivencia con otros presos o reciben malas noticias. Cuando una persona está experimentando estos sentimientos, así como también la presión del encarcelamiento, no es inusual que consideren la idea de suicidarse. Aunque el personal está entrenado para detectar signos de presos suicidas y notificar a los Servicios Psicológicos por cualquier preocupación, ellos no siempre ven signos que sí pueden detectar otros presos. Si usted está experimentando algún sentimiento de depresión o desesperanza o cualquier problema de los enumerados anteriormente, o si usted sabe de otro preso que esté mostrando signos de depresión, desesperanza o retraimiento, por favor, alerte a los empleados INMEDIATAMENTE. Su accionar rápido puede salvar una vida.

Los signos de depresión incluyen, entre otros, tristeza, llanto, incapacidad de disfrutar las actividades habituales. Algunos de los signos de retraimiento son alejarse de los demás o reducir las llamadas telefónicas o visitas. Si alguien regala sus bienes, dice que "no hay razón para vivir", parece estar obsesionado con su muerte, o dice o hace cosas de ese tipo, éstos son signos de una persona que está experimentando sentimientos de desesperanza.

SERVICIOS RELIGIOSOS

CAPELLANES

El Complejo posee capellanes de tiempo completo que conducen servicios religiosos según su religión y están disponibles para brindar asesoramiento. Ellos también coordinan servicios semanales para otros grupos religiosos que incluyen trabajadores y voluntarios de la comunidad. En caso de que usted tenga alguna pregunta sobre su grupo religioso, por favor, diríjase a uno de los capellanes durante las horas de puertas abiertas, que están publicadas en el programa de Servicios Religiosos, o durante las comidas en el pabellón general.

FCI POLLOCK

MATRIMONIOS

Todo preso que desee contraer matrimonio durante su encarcelamiento debe tener la autorización del Alcaide. El preso o prometido pagará todos los gastos de la boda. No está permitido utilizar fondos del gobierno para los gastos de bodas. Los capellanes están disponibles para conversar con el preso y su prometida sobre el tema del matrimonio durante el encarcelamiento. En caso de que un preso pida permiso para contraer matrimonio, debe cumplir con los siguientes requisitos: Tener una carta de la futura cónyuge que verifique su intención de contraer matrimonio; demostrar idoneidad legal para casarse; ser mentalmente capaz, y entregar una Solicitud para Contraer Matrimonio al Personal de la Unidad.

EMERGENCIAS FAMILIARES

En caso de haber una emergencia afuera de la prisión, su familia debe contactarse con el complejo al (318) 765-4400. La persona que realiza el llamado debería informarle al oficial que tiene un mensaje de emergencia para un preso (debe decir su nombre y número de registro). Es importante que la persona que realiza el llamado proporcione información para verificar la emergencia, por ejemplo, el nombre de una casa de sepelios, hospital o agencia de policía, y uno o más números telefónicos. El Equipo de la Unidad o un empleado apropiado verificarán la información. Solo luego de ser verificada la información, el Capellán, si se encuentra presente, o un miembro de su Equipo de la Unidad le informará a usted la naturaleza del llamado telefónico de emergencia. Si ocurre una muerte en su familia o un familiar se encuentra hospitalizado, se utilizará su PSI para definir su familia directa.

HORARIO DE LA CAPILLA

Los horarios de la Capilla y los avisos sobre eventos especiales próximos son publicados en cada unidad de alojamiento. En caso de que su preferencia religiosa declarada no figure en el horario publicado de la capilla y usted desee que se cree un grupo religioso de su preferencia, por favor, solicite hablar con el Capellán, quien le explicará el proceso de aprobación de tiempo y espacio de la Capilla.

PROGRAMA DE DIETA RELIGIOSA

En el FCI de POLLOCK hay disponible un Programa de Dieta Religiosa, generalmente denominado "Comida Religiosa Común". Los presos que deseen participar deben presentar un formulario de Solicitud del Preso al Personal a los Servicios Religiosos pidiendo la dieta. Una vez que se realice la solicitud, se convocará a una entrevista. Luego de realizada la entrevista, al preso se le notificará por escrito para cuál de los componentes del Programa de Dieta Religiosa ha sido aprobado. Si usted está interesado en este programa, por favor, diríjase a un Capellán.

BIENES PERSONALES

La institución tiene políticas que rigen las publicaciones y los bienes personales que ingresan, incluidos los objetos religiosos. Existen catálogos en la Capilla de los cuales usted puede comprar artículos religiosos personales aprobados, con su Cuenta de la Tienda, a través de una Orden de Compra Especial (Special Purchase Order, SPO). Las órdenes SPO se realizan a las 2:30 p.m. los sábados por la tarde. Usted debe traer su formulario de bienes para demostrar que usted aún no posee el artículo que está encargando. Las políticas de la BOP no permiten que los amigos o familiares envíen nada.

ACCESORIOS RELIGIOSOS PARA LA CABEZA

Los Accesorios Religiosos para la Cabeza han sido estandarizados a través de la Agencia de Prisiones (BOP). Si usted tiene alguna duda sobre los accesorios apropiados, diríjase a uno de los capellanes. Los accesorios aprobados se venden en la Tienda.

OBSERVACIONES ESPECIALES

Muchas religiones tienen días que son importantes y considerados especiales o sagrados para sus seguidores. La BOP reconoce ciertos días sagrados y días de "proscripción de trabajo", es decir, días no laborables. Para participar de cualquier práctica religiosa especial reconocida, ayuno, comida ceremonial, día sagrado o día no laborable religioso (proscripción de trabajo), usted debe presentar un pedido por escrito a un capellán, 30 días antes de la fecha de la práctica. El pedido para la Pascua Judía debe ser recibido con 90 días de anticipación debido a que se encarga comida de Pascua. De ser aprobado, usted será colocado en call-out ese día para celebrar el evento o tener un día no laborable.

BIBLIOTECA DE LA CAPILLA

La Capilla tiene libros, videos y literatura religiosa disponible para cada Grupo Religioso. Se puede retirar la mayoría de los libros durante el tiempo de reunión del grupo de fe. Vea los horarios de proyección de videos en el programa de la Capilla.

EVENTOS RELIGIOSOS ESPECIALES

Los Capellanes pueden cambiar los horarios o limitar cualquier actividad para facilitar los eventos religiosos especiales. El programa está sujeto a cambios sin previo aviso.

SISTEMA CENTRAL DE MONITOREO DE PRESOS

El Sistema Central de Monitoreo de Presos (Central Inmate Monitoring System, CIMS) es un método por medio del cual el Alcaide, la oficina regional y la oficina central monitorean y controlan la transferencia, liberación temporal y participación en actividades comunitarias por parte de los presos que requieren consideraciones de manejo.

Ser clasificado como un caso CIMS, no le impide al preso participar en actividades comunitarias. El Gerente de Casos notificará a todos los presos que sean designados como casos CIMS.

PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA LA LIBERACIÓN (RELEASE PREPARATION PROGRAM)

El Programa de Preparación para la Liberación está diseñado para asistir a los presos en su preparación para el momento de ser liberados. Se ayudará a los presos a desarrollar planes para su vida personal y para el trabajo. Estos programas ofrecen clases y seminarios informativos sobre las responsabilidades personales, sociales y legales de la vida civil. Se programan sesiones informativas periódicas con la Oficina de Período de Prueba de los Estados Unidos, otras agencias interesadas y empleadores. El programa se divide en seis áreas y hay varias clases disponibles durante todo el año en cada una de ellas. Para recibir créditos por el programa, es necesario que finalice exitosamente por lo menos una clase en cada una de las seis áreas.

PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD FINANCIERA PARA PRESOS

La BOP trabaja de cerca con la Oficina Administrativa de los Tribunales y el Departamento de Justicia, y de esta manera, administra un programa de pago sistemático de multas, tarifas y costas impuestas por el tribunal. Se requiere que todos los presos designados desarrollen un plan financiero para cumplir con sus obligaciones financieras. Estas obligaciones pueden incluir evaluaciones especiales conforme art. 3013, Tít. 18 del Código Federal (18 USC 3013), restitución ordenada por el tribunal, multas, costas del juicio, sentencias a favor del estado, otras deudas al gobierno federal, y otras obligaciones ordenadas por el tribunal (por ejemplo, manutención de hijos menores, pensión alimenticia y otras sentencias).

El personal de la institución brinda asistencia en el planeamiento, pero el preso es responsable de realizar todos los pagos requeridos, ya sea con sus ganancias dentro de la institución o con recursos externos. El preso debe proporcionar documentación del cumplimiento y pago. Si un preso se niega a cumplir con sus obligaciones, será despedido de las Industrias de la Prisión Federal y no recibirá ninguna compensación mayor al nivel de pago de mantenimiento. Generalmente, los presos en situación de negación no tendrán permiso de ocupar una celda para una persona sola, realizar Órdenes de Compra Especiales, recibir ubicación en Centros de Reingreso Residencial (Residencial Reenter Centers, RRC) antes de la liberación, y también se le pueden restringir otros privilegios. La institución proporcionará información pertinente adicional sobre obligaciones y requerimientos financieros específicos durante el Programa de Admisión y Orientación del Complejo.

SERVICIOS DE SALUD

Poco después de su llegada a la institución, a usted se le hará un examen de ingreso. En ese momento, usted debe informarle al cuerpo médico cualquier problema médico urgente o medicamentos recetados. Los presos que recién ingresan en la BOP recibirán un examen médico y dental dentro de los primeros 14 días de su llegada.

INFORMACIÓN GENERAL

El personal de los Servicios de Salud del FCI de POLLOCK le proporcionará a la población de presos servicios médicos y dentales en consonancia con los estándares aceptables de la comunidad. La atención médica se proporcionará mayormente a través de citas, que se colocarán en la hoja de call-outs del complejo. Usted debe mostrar su tarjeta de identificación siempre que se presente en el Servicio de Salud.

Usted deberá pagar una tarifa por los servicios de salud de USD 2,00 por cada visita en caso de que usted:

- a. reciba servicios de salud relacionados con una visita médica que usted haya solicitado (excepto por los servicios que se describen en "549.72); o
- b. el Proceso de Audiencias Disciplinarias lo encuentre a usted responsable de haber herido a otro preso que necesite una visita médica como resultado de la herida.

A usted se le cobrará una tarifa copago por una evaluación médica solicitada por personal fuera del entorno clínico, si el problema no es una emergencia.

No se le cobrará el servicio médico si usted es considerado indigente e incapaz de pagar una tarifa por éste. Un preso sin fondos (preso indigente) es un preso que no ha tenido un saldo de USD 6,00 en la Cuenta de Fondo Fiduciario durante los últimos 30 días.

CITAS POR LLAMADO POR ENFERMEDAD

Si tiene un problema médico o dental, usted debería informárselo al triage de llamado por enfermedad en la Unidad de Servicios de Salud (Health Services Unit, HSU), vestido con la ropa de faena del complejo. Se le cobrará una tarifa de copago de USD 2,00 cuando usted solicite atención médica, como Llamado por Enfermedad o servicios después de horario, por un problema que no sea una emergencia. No se negará atención médica necesaria por falta de fondos. No se aplican las tarifas de copago cuando el cuerpo médico ordena citas o servicios, incluidas las citas de seguimiento.

| Horas de Inscripción al Triage de Llamado por Enfermedad Médica o Dental (mientras se llama a las Unidades al Desayuno A.M. en el Pabellón General) | | | | |
|--|--------|---------------------|--------|---------|
| Lunes | Martes | Miércoles (cerrado) | Jueves | Viernes |
| Comenzando a las 6:15 a.m. | | | | |

TRATAMIENTO MÉDICO/DENTAL DE RUTINA

Usted puede enviar un formulario de Solicitud del Preso al Personal (cop-out) para pedir una cita de rutina con su Dentista o Proveedor de Cuidados Primarios asignado. Algunos ejemplos podrían incluir temas de preocupación por la salud según cada la edad, como control de la presión sanguínea, examen de VIH, examen físico, limpieza dental o examen prostático. Usted también puede pedir un examen médico dentro del año previo a su liberación.

TRATAMIENTO MÉDICO DE EMERGENCIA

Los servicios de emergencia médica estarán disponibles las 24 horas, todos los días de la semana. En caso de una emergencia médica, usted debe informar directamente al empleado más cercano para que brinde asistencia. Antes de ver al individuo, el empleado de la institución debe acordar o notificar telefónicamente a un miembro del cuerpo médico. El empleado que contacte al departamento médico le brindará información sobre la naturaleza de la emergencia inminente y recibirá instrucciones sobre qué debe hacer usted para obtener atención médica. Usted no debería informar a Servicios de Salud sin la autorización de un miembro del cuerpo médico. La cobertura médica durante la noche, fines de semana y feriados es para el tratamiento de emergencias médicas y dentales únicamente.

CONTROL DE INFECCIONES

Todos los años se le hará una Prueba PPD (TB) para determinar si ha estado expuesto a la Tuberculosis. Esto es obligatorio, a menos que un profesional de la salud haya determinado que usted está exento de realizarse la prueba. Una radiografía del pecho no sustituye la Prueba PPD. La negación a realizarse una Prueba PPD puede dar lugar a un Informe de Incidente. Otras enfermedades infecciosas, como VIH o Hepatitis, pueden ser monitoreadas en Clínicas de Cuidados Crónicos. Se les advierte a todos los presos que eviten actividades que puedan tener como resultado una exposición a enfermedades de transmisión sanguínea, incluida la realización de tatuajes. Un buen lavado de manos y las buenas prácticas de higiene limitarán la transmisión de infecciones contagiosas de la piel.

SERVICIO DE FARMACIA Y FILA PARA MEDICAMENTOS/PASTILLAS

Se emiten nuevas recetas y se realizan recargas de medicamentos durante el horario normal de trabajo de lunes a viernes, y se podrán retirar solamente en la Fila para Medicamentos. No se entregarán medicamentos de ningún tipo sin la presentación de su tarjeta de identificación. El personal de la Fila para Medicamentos no proporciona Servicios de Llamado por Enfermedad.

**Horario de la Fila para Medicamentos
Desayuno en el Pabellón General hasta las 7:30 a.m.
7:30 p.m. hasta 7:45 p.m.**

DIRECTIVAS POR ANTICIPADO

En caso de que usted se enferme o se lesione inesperadamente y quede inconsciente, usted no tendrá control sobre las decisiones médicas que se tomen por usted durante ese tiempo. Usted puede redactar un Testamento en Vida que especifique que usted no desea que se prolongue su vida por medios excepcionales en caso de tener una enfermedad terminal o incurable. Usted únicamente puede escribir o firmar un Testamento en Vida cuando se encuentra mentalmente lúcido y es capaz de tomar decisiones. No se le exige que posea un Testamento en Vida. Puede encontrar formularios pre-impresos de Testamento en Vida de la BOP en la biblioteca de derecho para presos, junto con información adicional sobre Directivas por Anticipado. Un abogado particular también puede prepararle este documento, con los gastos a su cargo. Una vez que haya sido completado, el documento original será colocado en su Historia Clínica.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL CUIDADO DE LA SALUD

Usted tiene la responsabilidad de asistir a todas las citas médicas en Call-Out. Si usted decide negarse a recibir tratamiento o asistir a una cita, deberá concurrir a Servicios de Salud para firmar un formulario de Rechazo al Tratamiento. No presentarse en una cita es motivo para un informe de incidente. Si usted no está satisfecho con su tratamiento y esta situación no se puede resolver entre usted y su equipo atención médica, puede iniciar el Proceso de Reparación Administrativa que se describe en este manual.

FCI POLLOCK

Durante su permanencia bajo la custodia de la Agencia Federal de Prisiones, usted tiene derecho a recibir atención médica de modo tal que se le reconozcan sus derechos humanos básicos; y a su vez, usted también acepta la responsabilidad de cooperar con sus planes de atención médica y de respetar los derechos humanos básicos de su equipo médico.

- Usted tiene derecho a acceder a los servicios médicos según los procedimientos locales de su institución. Los Servicios de Salud comprenden los servicios médicos, dentales y todos los servicios relacionados. Los Servicios de Salud no se pueden negar por razones de falta (verificada) de fondos personales para pagar la asistencia.
**Usted tiene la responsabilidad de cumplir con las políticas de cuidado de la salud de esta institución, y de cumplir con los tratamientos que le haya recomendado su equipo médico. Usted tiene la responsabilidad de abonar una tarifa determinada por cualquier atención médica solicitada por usted, con excepción de la atención de emergencia. Usted también abonará la tarifa por el cuidado de cualquier otro preso a quien usted haya causado intencionalmente daño o lesión corporal.
- Usted tiene derecho a conocer el nombre y condición profesional de su equipo médico, y a ser tratado con respeto, consideración y dignidad.
**Usted tiene la responsabilidad de tratar a estos médicos como profesionales y seguir sus instrucciones para mantener y mejorar su estado de salud general.
- Usted tiene el derecho de dirigir cualquier preocupación sobre el cuidado de su salud a cualquier empleado de la institución, entre ellos el médico, el Administrador de Servicios de Salud, miembros del Equipo de su Unidad, el Asistente del Alcaide y el Alcaide.
**Usted tiene la responsabilidad de dirigir sus dudas en un formato aceptado, como el formulario de Solicitud del Preso al Personal, puertas abiertas, o el Programa de Reparación Administrativa.
- Usted tiene derecho a suministrar Directivas por Anticipado o un Testamento en Vida a la Agencia de Prisiones, que le brindaría a esta última instrucciones en caso de que usted fuera internado en un hospital.
**Usted tiene la responsabilidad de proporcionarle a la Agencia de Prisiones información precisa para completar este acuerdo.
- Usted tiene derecho a que se le proporcione información sobre su diagnóstico, tratamiento y pronóstico médico. Esto incluye el derecho a estar informado sobre resultados médicos que difieran significativamente de los resultados previstos.
**Usted tiene la responsabilidad de tratar esta información como confidencial.
- Usted tiene derecho a obtener copias de ciertas partes que pueden darse a conocer de su historia clínica.
**Usted tiene la responsabilidad de familiarizarse con la normativa vigente y atenerse a la misma para obtener estos registros.
- Usted tiene derecho a ser examinado en privado.
**Usted tiene la responsabilidad de cumplir con los procedimientos de seguridad en caso de que éstos sean requeridos durante su examen.
- Usted tiene derecho a participar en los programas de promoción de la salud y prevención de enfermedades, incluidos aquellos que brindan educación sobre enfermedades infecciosas.
**Usted tiene la responsabilidad de mantener su salud y no ponerse en peligro o poner en peligro a terceros, participando en alguna actividad que pudiera provocar la diseminación o contagio de una enfermedad infecciosa.
- Usted tiene derecho a informar sobre cualquier dolor a su equipo médico para que lo evalúe y atienda su dolor de manera oportuna y médicamente aceptable; y a que se le proporcione información sobre dolor y tratamiento del dolor, y sobre las limitaciones y efectos secundarios de los estos tratamientos.
**Usted tiene la responsabilidad de ser honesto sobre su dolor y sus preocupaciones sobre éste con su equipo médico. También tiene la responsabilidad de cumplir con el tratamiento y las restricciones médicas prescritas. Es su responsabilidad mantener informado a su médico sobre los cambios tanto positivos como negativos en su situación, para garantizar un seguimiento oportuno.
- Usted tiene derecho a recibir los medicamentos que le han sido recetados y los tratamientos aconsejados de manera oportuna, conforme a las recomendaciones del equipo médico.
**Usted tiene la responsabilidad de ser honesto con su equipo médico, de cumplir con los tratamientos indicados y de seguir las órdenes prescritas. También tiene la responsabilidad de no darle a ninguna otra persona sus medicamentos u otros artículos prescritos.
- Usted tiene derecho a recibir alimentos saludables y nutritivos. También tiene derecho a ser instruido acerca de una dieta saludable.
**Usted tiene la responsabilidad de comer alimentos saludables y de no abusar ni desperdiciar comida o bebida.
- Usted tiene el derecho de solicitar un examen físico de rutina, tal como lo define la Política de la Agencia de Prisiones. (Si usted tiene menos de 50 años de edad, se realizará una vez cada dos años; si usted es mayor de 50 años, se realizará una vez al año y dentro del año previo a su liberación).
**Usted tiene la responsabilidad de notificar al cuerpo médico que usted desea someterse a un examen médico.
- Usted tienen derecho al cuidado dental, tal como lo define la Política de la Agencia de Prisiones, que incluye servicios preventivos, cuidados de emergencia y cuidados de rutina.
**Usted tiene la responsabilidad de mantener su higiene y salud bucal.
- Usted tiene derecho a vivir en un ambiente seguro, limpio y saludable; esto incluye contar con áreas libres de humo.
**Usted tiene la responsabilidad de mantener la limpieza de las áreas personales y comunes y la seguridad, tomando en consideración a los demás. Usted tiene la responsabilidad de seguir las reglamentaciones acerca de las posibilidades de fumar.

FCI POLLOCK

- Usted tiene derecho a negarse a recibir tratamiento médico, tal como lo establece la Política de la Agencia de Prisiones. La negación a realizarse ciertos exámenes de diagnóstico de enfermedades infecciosas puede dar lugar a acciones administrativas en su contra. Usted tiene derecho a recibir asesoramiento acerca de todos los posibles efectos negativos de negarse a recibir tratamiento médico.
**Usted tiene la responsabilidad de notificar a los servicios de salud acerca de cualquier efecto negativo que se presente como consecuencia de su negativa a recibir tratamiento. También acepta la responsabilidad de firmar el formulario de rechazo de tratamiento.

GESTIÓN DE SISTEMAS CORRECCIONALES

CORRESPONDENCIA

En la mayoría de los casos, se permite a los presos mantener correspondencia con el público, los familiares y otras personas sin aprobación previa. La correspondencia saliente se coloca en buzones ubicados en las unidades de alojamiento. Es posible que la correspondencia saliente de los presos sea inspeccionada, y no debe estar sellada. El sobre saliente debe tener el nombre del preso, el Número de Registro y la dirección de devolución en la esquina superior izquierda. En la dirección de devolución debe estar incluida la frase "Federal Correctional Institution Pollock" (Complejo Correccional Federal Pollock). En caso de que esta información no se encuentre en el sobre, será devuelto para su corrección. Las etiquetas serán impresas desde el Sistema TRULINCS y se colocarán en todos los sobres. Su Dirección Institucional es la que se detalla a continuación:

| |
|---|
| Nombre Completo: _____ Número de Registro: _____ Federal Correctional Institution P.O. Box 4050 (Unit) Pollock, Louisiana 71467-4050 |
|---|

- Usted asume la responsabilidad del contenido de todas sus cartas. La correspondencia que contenga amenazas, extorsión, etc., puede dar lugar a un juicio por violación a las leyes federales.
- Se lo puede colocar a usted en condición de correspondencia restringida debido a mala conducta o por cuestiones de clasificación. El preso es notificado de esta condición y tiene la oportunidad de responder.
- Se aceptará únicamente correspondencia del Servicio Postal de los Estados Unidos. No hay servicio de correspondencia en esta institución durante los fines de semana y los feriados.

CORRESPONDENCIA ENTRANTE

El Correo de Primera Clase se distribuye de lunes a viernes (excepto los feriados) y, generalmente, lo distribuye el oficial de guardia nocturna en cada unidad de vivienda. Los periódicos y las revistas también se podrán entregar a esta hora. El Personal de la Sala de Correo entregará el correo legal y especial tan pronto como sea posible después de haberlo recibido. La cantidad de cartas entrantes que puede recibir un preso no será restringida a menos que dicha cantidad resulte ser una carga irrazonable para la institución.

El correo entrante del preso debe tener su nombre y Número de Registro completos. El personal de la sala de correo no reconocerá apodos ni nombres religiosos. Esto contribuirá a que la entrega sea rápida y precisa. Todos los paquetes de los presos que se reciban en el complejo deben tener autorización previa. Nota: Algunos paquetes (revistas, correo especial, libros de tapa blanda, material legal o de educación) están autorizados según políticas de la BOP. Estos paquetes no requieren aprobación previa. Sin embargo, estos paquetes deben estar marcados con el enunciado "Autorizado por las Políticas de la Agencia" u otro similar. Esto avisará al personal de la sala de correo que el material contenido comprende artículos que no requieren autorización previa. También ayudará a evitar la devolución incorrecta de paquetes. Si durante una inspección un paquete marcado con las indicaciones de correo especial o como material aprobado por la política de la BOP, contiene bienes de carácter diferente al material aprobado, todo el contenido será retirado y devuelto a expensas del gobierno.

PUBLICACIONES ENTRANTES

La BOP permite que los presos se suscriban y reciban publicaciones sin aprobación previa. El término "publicación" se refiere a un libro, a una emisión única de una revista o periódico, o a material dirigido a un preso específico. Un preso puede recibir publicaciones de tapas duras solamente de una editorial, club de lectores o librería. Vea la sección Reglas de la Unidad para obtener pautas específicas sobre cómo recibir publicaciones entrantes. La acumulación de publicaciones estará limitada a cinco revistas y a la cantidad que se pueda almacenar cuidadosamente en el armario suministrado en cada habitación, debido a razones de higiene y seguridad contra incendios. El Gerente de la Unidad puede autorizar más espacio para publicaciones de carácter legal, previa solicitud.

El Alcaide rechazará una publicación si se determina que la misma es perjudicial para la seguridad, el buen orden, la disciplina del complejo, o si ésta pudiera favorecer la actividad criminal. Las publicaciones que pueden ser rechazadas por el Alcaide incluyen, entre otras, las publicaciones que cumplan con alguno de los siguientes criterios:

- Representa o describe procedimientos para la construcción o el uso de armas, municiones, bombas o dispositivos incendiarios.

FCI POLLOCK

- Representa, recomienda o describe métodos de escape de instituciones correccionales o contiene bosquejos, gráficos o descripciones similares de instituciones de la Agencia de Prisiones.
- Representa o describe procedimientos para preparar bebidas alcohólicas o fabricar drogas.
- Se encuentra escrito en código.
- Representa, describe o recomienda actividades que pueden llevar al uso de violencia física o provocar disturbios grupales.
- Recomienda o instruye sobre la realización de actividades criminales.
- Es sexualmente explícita y el material representa una amenaza a la seguridad, buen orden o disciplina del complejo.

CORREO ESPECIAL

"Correo Especial" es una categoría de correspondencia que puede enviarse desde el complejo sin ser abierta ni leída por el personal. Incluye correspondencia dirigida: al Presidente y Vicepresidente de los Estados Unidos; al Departamento de Justicia de los Estados Unidos (incluida la Agencia de Prisiones); a la Fiscalía de los Estados Unidos; al Director General de Salud Pública; al Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos; al Secretario del Ejército, de la Marina o de la Fuerza Aérea; a los Tribunales de los Estados Unidos (incluidos los Funcionarios encargados de la Libertad Condicional de los Estados Unidos); a los Miembros del Congreso de los Estados Unidos; a las Embajadas y los Consulados; a los Gobernadores; al Procurador General de un Estado; a los Fiscales; a los Directores de los Departamentos Estatales Correccionales; a los Comisionados de Libertad Condicional; a los Legisladores Estatales; a los Tribunales Estatales; a los Funcionarios Estatales de Período de Prueba; y a otros funcionarios de la fuerza pública, abogados y representantes de los medios de comunicación federales y estatales.

Se espera que usted utilice el privilegio del Correo Especial de manera responsable. Las consultas sobre presuntos abusos del privilegio del Correo Especial deberán ser enviadas a la Oficina del Asesor General.

El Correo Especial también incluye la correspondencia que se recibe: del Presidente y del Vicepresidente de los Estados Unidos; de Abogados; de Miembros del Congreso de los Estados Unidos; de Embajadas y Consulados; del Departamento de Justicia de los Estados Unidos, (excluida la Agencia de Prisiones, pero incluidos los Procuradores Federales de los Estados Unidos); de otros funcionarios federales de la fuerza pública; del Procurador General de un estado; de los Fiscales; de los Gobernadores; de los Tribunales de los Estados Unidos (incluidos los Funcionarios encargados de la Libertad Condicional de los Estados Unidos); y de los Tribunales Estatales.

Para que la correspondencia entrante sea procesada bajo los procedimientos de Correo Especial, ver 540.18-540-19. El emisor debe estar identificado adecuadamente en el sobre, y el frente del sobre debe estar marcado con el siguiente enunciado: "Correo especial - Abrir únicamente en presencia del preso".

Un empleado designado abre el Correo Especial en presencia del preso. Generalmente esto lo realiza el Personal de la Sala de Correo. Se revisará esta clase de correspondencia para verificar que no haya contrabando físico y para constatar que reúne los requisitos de Correo Especial. La correspondencia no será leída ni copiada si el emisor se ha identificado debidamente en el sobre, y si en el frente del sobre se indica claramente que la correspondencia es Correo Especial y que debe abrirse solamente en presencia del preso. Sin la adecuada identificación de Correo Especial, el personal puede tratar el correo como correspondencia general. En este caso, el correo puede abrirse, leerse e inspeccionarse.

CORRESPONDENCIA CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Un preso puede escribir a través de Procedimientos de Correo Especial a representantes de los medios de comunicación si se especifica su nombre o título.

El preso no puede recibir una compensación ni ningún objeto de valor por correspondencia con los medios de comunicación. El preso no puede actuar como reportero, publicar bajo una firma, desarrollar un negocio ni llevar a cabo una profesión mientras se encuentre en custodia de la BOP.

Los representantes de los medios de comunicación pueden enviarse correspondencia con los presos. Se abrirá el correo enviado por un representante de los medios de comunicación y se inspeccionará en búsqueda de contrabando, para calificar la correspondencia como perteneciente a los medios de comunicación, y para investigar si su contenido podría promover las actividades ilegales o conductas contrarias a las reglamentaciones.

CORRESPONDENCIA ENTRE PRESOS RECLUIDOS

Puede permitirse a un preso que se envíe correspondencia con otro preso recluido en otra institución penal o correccional. Esto se permite si el otro preso es un familiar directo o parte (o testigo) en una acción legal en la que ambas partes están involucradas. Se aplican las siguientes limitaciones adicionales:

FCI POLLOCK

El personal de la institución emisora y el de la receptora debe inspeccionar y leer siempre dicha correspondencia (no puede estar sellada por el preso).

El Superintendente/Alcaide de ambas instituciones debe aprobar la correspondencia si proviene de una institución del estado (no federal). Los Gerentes de la Unidad serán los oficiales de aprobación para la correspondencia entre instituciones federales.

RECHAZO DE CORRESPONDENCIA

El Alcaide puede rechazar la correspondencia enviada por un preso o a un preso si se determina que es perjudicial para la seguridad, el buen orden o la disciplina del complejo, para la protección del público, o si podría facilitar las actividades criminales. Algunos ejemplos incluyen los siguientes:

Sustancias que no pueden enviarse por correo según la ley o las reglamentaciones postales; información acerca de complots de escape; planes para realizar actividades ilegales o violar las reglas institucionales; indicaciones sobre el negocio de un preso (acto prohibido 334). Usted no puede dirigir un negocio mientras se encuentra recluso.

Sin embargo, esto no prohíbe la correspondencia necesaria para que pueda proteger la propiedad o los fondos que eran legítimamente suyos cuando fue confinado. Por ejemplo, puede enviar y recibir correspondencia para refinanciar una hipoteca de su casa o para firmar documentos del seguro. No obstante, no puede operar (por ejemplo) un negocio de hipotecas o de seguros mientras se encuentra recluso en la institución.

NOTIFICACIÓN DE RECHAZO

El Alcaide enviará un aviso por escrito al emisor respecto del rechazo del correo y del motivo por el cual fue rechazado. El emisor de la correspondencia rechazada puede apelar el rechazo. Asimismo, se le notificará acerca del rechazo de la correspondencia y el motivo del rechazo al preso. También tiene derecho a apelar el rechazo. El Alcaide deberá remitir la apelación a un oficial designado, que no sea el que originalmente rechazó la correspondencia. Generalmente, la correspondencia rechazada se devuelve al emisor.

ENVÍO DE ARTÍCULOS PERSONALES DEL PRESO

Los presos que deseen que se envíen sus artículos personales al complejo deberán enviar una Solicitud del Preso al Personal (cop-out) al jefe de departamento responsable del artículo solicitado, como se muestra a continuación:

- Consejero del Correccional: ropa de liberación.
- Administrador de Servicios de Salud: zapatos ortopédicos, plantillas ortopédicas, anteojos recetados, dispositivos prostéticos y audífonos.
- Capellán: artículos de compra especiales.
- Asistente del Alcaide: los artículos dudosos no incluidos en las otras categorías se enviarán al Asistente del Alcaide para que tome una decisión.

El jefe de departamento informará al preso acerca de la decisión. Si la solicitud se aprueba, el jefe de departamento completará el formulario de autorización apropiado. El Oficial de la Sala de Correos no aprobará la entrega de ningún artículo o paquete si este formulario de aprobación no se encuentra en los archivos.

CAMBIO DE DOMICILIO/REENVÍO DE CORREO

La sala de correos ofrecerá a los presos las Tarjetas para Cambio de Domicilio, requeridas por la Oficina Postal de los Estados Unidos, cuando lo soliciten. Estas tarjetas se otorgan a los presos que serán liberados o transferidos, a fin de notificar a los corresponsales el cambio de dirección. Cualquier correspondencia general recibida luego de 30 días se devolverá al emisor.

CORRESPONDENCIA CERTIFICADA/ASEGURADA

Usted es responsable de los gastos por la utilización de los servicios de recepción registrada, certificada o con acuse de recibo, o el servicio de correo asegurado. Deberá pagar el franqueo correspondiente a cada artículo para cubrir el costo total del envío. La correspondencia certificada y con acuse de recibo estará disponible para los presos en la Biblioteca de Derecho y en la sala de correos. Ningún preso podrá recibir servicios como el correo expreso, transporte privado, envío contra reembolso ni coleccionar estampillas mientras se encuentre confinado.

FONDOS RECIBIDOS POR CORREO

Como se mencionó anteriormente, todos los fondos que deben depositarse en la cuenta del preso deberán enviarse a la Caja de Seguridad de la Agencia de Prisiones en Des Moines, Iowa, o mediante Western Union. Todos los fondos que se envíen directamente al complejo serán devueltos al emisor con una carta explicativa. Se le enviará al preso una copia de esta carta y se conservará una copia en la sala de correos.

TELÉFONOS

Para preservar la seguridad y el funcionamiento ordenado de las instalaciones y proteger al público, la Agencia de Prisiones supervisa y graba las conversaciones en todos los teléfonos para presos que se encuentren dentro del complejo. Ningún llamado telefónico puede extenderse por más de quince minutos. Al pasar este lapso, el sistema desconectará el llamado. Tras cada llamado exitoso, su cuenta permanecerá cerrada durante 30 minutos antes de que pueda volver a realizar otro llamado. No pueden utilizarse los teléfonos durante el horario de trabajo. Asimismo, se considera una infracción a las reglas utilizar el código de acceso telefónico (PAC) de otro preso, así como realizar un llamado a una persona y conectarse con otro número (llamado de tres direcciones). No se permitirán los llamados de tres direcciones. No puede realizar un llamado y permitir a otro preso hablar por teléfono. Al llegar, se le solicitará que grabe su voz en el Sistema de Verificación de Voz TRUFONE. Cada preso debe verificar su voz cuando intenta realizar un llamado. Es su responsabilidad hacer coincidir su voz, ya que la grabación solo podrá volver a realizarse en circunstancias excepcionales y poco frecuentes. Cada preso es responsable de mantener sus números de teléfono a través del Sistema TRULINCS para agregar o borrar números de teléfono. Puede tener hasta 30 nombres y números de teléfono en su cuenta. Debe comprar créditos telefónicos a través del sistema de teléfono, utilizando su número PAC. Cualquier otra solicitud respecto de privilegios telefónicos debe dirigirse mediante un formulario cop-out al Supervisor del Fondo Fiduciario. Se puede enviar una solicitud al personal de la unidad para realizar un llamado no monitoreado a un abogado. Debe efectuarse mediante un formulario cop-out y debe ser aprobada por el Gerente de la Unidad. Estos llamados solo serán aprobados si existe una necesidad legal documentada y convincente, como una fecha límite inminente para presentarse ante el tribunal. Podrá visualizar la lista de números de teléfono aprobada y la fecha final de cualquier restricción telefónica o de la Tienda a través del Sistema TRULINCS. Los teléfonos de los presos se apagarán 30 minutos antes de cada recuento oficial.

VISITAS

Se incentiva a los presos a recibir visitas, a fin de mantener los lazos familiares y comunitarios. Las horas de visita son de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., los viernes, sábados y domingos, y los feriados aprobados. No se permiten más de cinco personas por visita. Solo se puede recibir una visita por día. Para impedir la superpoblación de la sala de visitas, el Teniente de Operaciones les solicitará a los voluntarios que finalicen su visita. Si sigue habiendo demasiada gente, el complejo aplica el sistema "primero en llegar, primero en salir", que implica que el primer visitante que llegó esa mañana debe ser el primero en retirarse. En caso de superpoblación, se otorgará una consideración especial a los presos que solo reciben visitas en raras ocasiones, sobre aquellos que reciben visitas con frecuencia. La siguiente información se suministra para agilizar los privilegios de visita. Tras ser asignado a una unidad, debe entregar una lista tentativa de visitantes al Consejero, lo antes posible. Los familiares directos se aprueban conforme a las indicaciones de la BOP y a las políticas locales. Su Equipo de la Unidad enviará una solicitud a las autoridades para determinar el carácter de sus potenciales visitas, que pueden estar en período de prueba o en libertad condicional. Puede solicitar visitas especiales al Gerente de la Unidad. Debe realizarse una verificación de antecedentes en los archivos de criminalística e identificación (NCIC) de todos los visitantes aprobados, incluso los familiares directos. Normalmente, dentro de los 30 días recibirá una copia con la Lista de Visitas Aprobadas. No pueden realizarse negocios durante los horarios de visita. Puede incluir a sus familiares directos y hasta 10 amigos o asociados en su lista de visitas aprobada. Las visitas se basarán en el sistema de puntos. A principios de mes, cada preso recibirá ocho puntos. Se contarán los puntos de la siguiente manera: un punto para visitas los días de semana y dos puntos para visitas los fines de semana y los feriados.

Todas las visitas comienzan y finalizan en la sala de visitas. Besarse, abrazarse y estrecharse la mano solo se permite al llegar y al partir. No puede moverse dentro de la Sala de Visitas una vez sentado, y los presos están sujetos a asignaciones de sillas especiales a discreción del Oficial de la Sala de Visitas y del Teniente de Operaciones. Usted es responsable de la conducta y la supervisión de los niños y de los visitantes menores de edad.

- Debe estar adecuadamente vestido para poder ser admitido en la Sala de Visitas. La ropa debe estar limpia y prolija.
- Los artículos que un preso puede llevar a la Sala de Visitas son solo los siguientes: alianza, accesorios religiosos para la cabeza, medalla religiosa y anteojos recetados. El preso no puede llevar artículos que haya comprado en la Sala de Visitas al complejo.
- Los visitantes deben estar adecuadamente vestidos. No se permitirá ropa de naturaleza sugerente o reveladora en la Sala de Visitas. Todos los visitantes deben utilizar calzado.
- Los siguientes artículos NO estarán permitidos: gorro, sandalias de punta descubierta, zapatos, blusa y camisa de tiro corto, camiseta de cuello halter, ropa transparente o traslúcida, overol, camiseta o vestido sin manga, pantalones cortos, minifalda, pollera pantalón, pantalones capri o de lycra. El largo de los vestidos debe ser por debajo de las rodillas. No se permitirán accesorios de naturaleza sugestiva, prendas que muestren el abdomen ni polleras con tajos sobre la rodilla. No se permitirá ropa con logotipos despectivos, sexualmente sugestivos ni relacionados con una pandilla. Todos los visitantes deben utilizar ropa interior. Las visitantes mujeres deben utilizar sostén. No se permitirá utilizar ropa que el Teniente de Operaciones o el Oficial de Turno consideren que se asemeja al estilo o color de la vestimenta de los presos (caquis, suéter gris). Si el Teniente de Operaciones o el Oficial de Turno lo consideran apropiado, los niños menores de doce años podrán utilizar pantalones cortos. No se permitirá ingresar descalzo (a excepción de los bebés).
- Si un visitante no pasa el detector de metales, no podrá ingresar al complejo. El detector de metales manual solo se utilizará para detectar la ubicación de metal, con documentación médica válida y actualizada.
- Algunos visitantes, seleccionados al azar, deberán pasar un proceso de escaneo iónico de drogas antes de ingresar al complejo.

FCI POLLOCK

IDENTIFICACIÓN DE LOS VISITANTES

Todos los visitantes deben llevar identificación. La identificación puede incluir una licencia de conducir estatal, una identificación oficial estatal o una tarjeta de identificación del Gobierno. Las personas que no cuenten con una identificación adecuada, con fotografía, no podrán ingresar al complejo.

Los visitantes no pueden traer más de USD 20,00 (solo en monedas) a la Sala de Visitas, para comprar artículos de las máquinas expendedoras. Asimismo, pueden ingresar dos pañales, una manta para bebés, dos recipientes de alimento para bebés y dos biberones llenos a la Sala de Visitas. No se puede ingresar con alimentos a la Sala de Visitas, pero la sala cuenta con máquinas expendedoras. Se solicitará un contenedor o una cesta vacía para guardar todos los artículos permitidos en la Sala de Visitas.

Los presos no pueden recibir dinero para su cuenta de la tienda mientras se encuentran en la Sala de Visitas. Los visitantes no pueden llevar artículos para dar a los presos. Sin embargo, pueden comprar artículos de las máquinas expendedoras. El preso debe consumir estos artículos antes de retirarse de la Sala de Visitas.

Las siguientes indicaciones deben respetarse cuando se considera si un visitante es apropiado en el FCI de Pollock:

Familiares directos: El Alcaide es el oficial a cargo de las revisiones en caso de que haya dudas respecto de incluir a los familiares directos de un preso en su lista de visitas. Se enviará al Alcaide un memorando explicando los antecedentes criminales del visitante o las preocupaciones acerca de incluir al visitante en la lista, incluyendo recomendaciones del Equipo de la Unidad, el Asistente del Capitán y el Asistente del Alcaide a la Gerencia de la Unidad.

Para los demás visitantes, se aplican las siguientes indicaciones: Si el potencial visitante estuvo preso en los últimos cinco años por un crimen violento, contra un niño o relacionado con las drogas, se le negará la visita. La mera existencia de una condena criminal no impide al potencial visitante ser aprobado para la lista de visitas. El Gerente de la Unidad donde está el preso revisará la información y tomará la decisión final.

Si el potencial visitante está en período de prueba y no es un familiar directo, en general se le negará la posibilidad de visita. Si existe una razón válida para aprobar la entrada del visitante, el personal deberá obtener una autorización escrita del oficial a cargo del período de prueba o de la libertad condicional antes de acordar privilegios de visita.

Como recordatorio, cualquier visitante potencial que no tenga una relación establecida con el preso antes de entrar en prisión será rechazado. Pueden considerarse excepciones, especialmente con presos que no reciben otras visitas, pero estas excepciones requieren la aprobación del Alcaide.

Si un potencial visitante no es sincero al suministrar información válida cuando presenta su solicitud de visita, se le negará la entrada.

Los visitantes que hayan sido rechazados podrán volver a solicitar su admisión un año después del rechazo. El visitante deberá presentar un nuevo formulario de Información del Visitante.

VISITAS ESPECIALES

El Alcaide, o una persona designada por el Alcaide, debe aprobar las visitas especiales que se realicen en horarios fuera del horario de visita. El personal de la unidad será responsable de supervisar las visitas especiales, salvo las visitas religiosas. Se aplicará el mismo procedimiento que con las visitas regulares. Durante una emergencia personal o familiar, podrá recibir la visita de un ministro del registro. El Personal de Servicios Religiosos supervisará las visitas religiosas. Al concluir cualquier visita especial, el personal lo revisará a usted de acuerdo con los procedimientos establecidos. Todos los visitantes especiales aprobados deben completar una verificación de antecedentes en los archivos de criminalística e identificación (NCIC).

Cómo llegar al Complejo FCC-POLLOCK:

- Desde el sur, vaya hacia al norte por la Carretera 165. Luego de pasar el pueblo de Ball, busque los carteles de FCC-POLLOCK y del Aeropuerto. Gire a la izquierda en Airbase Road. Siga aproximadamente 2 millas hasta la entrada del FCC-POLLOCK.
- Desde el norte, vaya hacia al sur por la Carretera 165. Luego de pasar el pueblo de Pollock, busque los carteles de FCC-POLLOCK y del Aeropuerto. Gire a la derecha en Airbase Road. Siga aproximadamente 2 millas hasta la entrada del FCC-POLLOCK.

Servicios de transporte local:

| | | |
|-----------------|----------------|-----------------------------------|
| Broadway Cab | (318) 443-1278 | 24/7 |
| CenLa Taxi | (318) 448-1417 | 24/7 |
| Checker Taxi | (318) 445-1717 | 24/7 |
| Magic City Taxi | (318) 640-2768 | Lun. a sáb., 4:00 a.m.-12:00 a.m. |
| Delta Taxi | (318) 445-1000 | 24/7 |
| Red River Taxi | (318) 473-9696 | 24/7 |

| | | |
|----------------------|----------------|------|
| Yellow Checkers Taxi | (318) 487-2889 | 24/7 |
|----------------------|----------------|------|

ACCESO A SERVICIOS LEGALES

CORRESPONDENCIA LEGAL

La correspondencia legal enviada por abogados será tratada como correo especial si está marcada correctamente. El sobre debe marcarse con el nombre del abogado y una identificación que demuestre que es abogado, y en el frente del sobre se debe escribir: "Correo especial: abrir solamente en presencia del preso". Es responsabilidad del preso notificar a su abogado acerca de esta política. Si el correo legal no está marcado correctamente, se abrirá como la correspondencia general.

VISITAS DE LOS ABOGADOS

Generalmente, los abogados deben concertar citas de antemano para cada visita. No es necesaria ninguna aprobación previa para las visitas de los abogados en un día de visitas, si el abogado registrado se encuentra incluido en la lista de visitas del preso. Se recomienda a los abogados realizar las visitas durante las horas de visitas regulares. Las visitas de los abogados estarán sujetas a supervisión visual.

MATERIAL LEGAL

Con aprobación previa, se puede permitir ingresar una cantidad razonable de material legal en el área de visitas. El material legal puede ser transferido mediante el personal, pero está sujeto a la inspección por potencial contrabando. Se espera que maneje la transferencia de material legal por correo siempre que sea posible.

LLAMADOS TELÉFONICOS CON LOS ABOGADOS

Los llamados telefónicos confidenciales de un preso a un abogado solo se autorizarán si usted demuestra que no es adecuada una comunicación con el abogado por otros medios, por ejemplo, ante una fecha límite inminente para presentarse ante el tribunal. Usted será responsable de los gastos del llamado no monitoreado al abogado. Puede hacer un llamado por cobrar o completar un Formulario BP199, Solicitud del Preso de Retiro de Fondos del Fondo Fiduciario. Debe presentar el formulario de solicitud a su equipo de la unidad 24 horas antes del llamado. El Gerente de la Unidad correspondiente es la autoridad a cargo de aprobar los llamados legales.

BIBLIOTECA DE DERECHO

La biblioteca de derecho está ubicada en el Departamento de Educación y contiene una variedad de materiales de referencia legal que pueden utilizarse para preparar documentos legales. El material de referencia incluye el Código Anotado de los Estados Unidos, Relator Federal, Relator de la Corte Suprema, Declaraciones de Programa de la Agencia de Prisiones, Suplementos del Complejo, Índices y otros materiales de carácter legal. La biblioteca de derecho está abierta durante horarios no laborales convenientes, incluso los fines de semana (el horario de operaciones se publica en la cartelera de anuncios en el Departamento de Educación). Un preso empleado en la biblioteca de derecho está disponible para asistirlo en búsquedas legales. Los presos en la SHU pueden presentar formularios cop-out para buscar artículos legales que no se encuentren en la Biblioteca de Derecho de la SHU.

DECLARACIONES JURADAS Y RECONOCIMIENTOS

El art. 1746 del Título 28 del Código Federal de los Estados Unidos (United States Code, USC) dispone que una declaración no jurada bajo pena de perjurio puede utilizarse "con la misma fuerza y efecto" que una declaración jurada, cuando el Estado así lo requiera. Dado que la mayoría de los documentos que firman los presos son conformes a las leyes, reglas o reglamentaciones federales de los Estados Unidos, no suele ser necesaria una declaración jurada. Cuando una declaración no jurada no es suficiente, su gerente de casos está autorizado a tomar juramentos y reconocimientos.

NOTARIO PÚBLICO

Como se mencionó anteriormente, una declaración no jurada bajo la pena de perjurio es suficiente para la mayoría de los documentos federales. En caso de que tenga un documento estatal o local que deba ser certificado, presente un formulario cop-out al Asistente Ejecutivo. El Asistente Ejecutivo organizará con el empleado adecuado la certificación del documento por un notario.

COPIAS DE MATERIAL DE CARÁCTER LEGAL

De conformidad con los procedimientos de la institución, un preso puede copiar los materiales necesarios para su investigación o para asuntos legales. Hay una fotocopidora disponible para los presos en el Departamento de Educación, que funciona con un sistema de tarjeta de débito. Puede comprar créditos para copias en la tienda.

ACCIONES EXTRA CONTRACTUALES FEDERALES

Si la negligencia del personal del complejo genera heridas personales, pérdida de propiedad o daño a un preso, puede ser fundamento para presentar una demanda en virtud de la Ley Federal de Acciones Extracontractuales (Federal Tort Claims Act). Para presentar esta demanda, el

FCI POLLOCK

preso debe completar un Formulario Estándar 95. Puede obtener este formulario solicitándolo al Consejero de la Unidad. Todas las Acciones Extracontractuales Federales deben enviarse a la siguiente dirección:

**AGENCIA DE PRISIONES
SOUTH CENTRAL REGIONAL OFFICE
Attn: Regional Counsel's Office (Oficina del
Consejero Regional)
4211 Cedar Springs Road, Suite 300
Dallas, Texas 78219**

LEY DE LIBERTAD DE INFORMACIÓN/LEY DE PRIVACIDAD DE 1974: La Ley de Privacidad de 1974 (Privacy Act of 1974) prohíbe la divulgación de información de registros de agencias sin una solicitud por escrito o sin el consentimiento por escrito previo de la persona a la que concierne el registro, excepto para instancias específicas. Todas las solicitudes formales para acceder a registros sobre otra persona o a registros de la agencia que no sean los relativos a uno mismo deben procesarse mediante la Ley de Libertad de Información, art. 552, Título 5, USC (Freedom of Information Act, 5 USC §552). Debe marcar claramente la solicitud con la leyenda "Solicitud conforme FOIA/Ley de Privacidad", y enviar la solicitud a la siguiente dirección:

**OFICINA CENTRAL DE LA AGENCIA DE PRISIONES
320 First Street NW
Washington, DC 20534**

ACCESO DE LOS PRESOS AL ARCHIVO CENTRAL

Usted puede solicitar acceder a los documentos no divulgables de su Archivo Central (incluso el Informe Previo a la Sentencia o el sumario) antes de su audiencia de libertad condicional. El personal del complejo permitirá la revisión del Archivo Central luego de haber recibido su solicitud por escrito. El Equipo de la Unidad designada convocará al preso a un call-out para revisar su archivo.

ACCESO DE LOS PRESOS A OTROS DOCUMENTOS

Puede solicitar acceso a los documentos no divulgables de su Archivo Central y a su archivo médico, o a otros documentos que le conciernen y no se encuentren en su Archivo Central ni en su archivo médico. Para ello, debe presentar una Solicitud de la Ley de Libertad de Información al Director de la Agencia de Prisiones, a la atención de: Solicitud FOI Dicha solicitud debe describir brevemente la naturaleza de los registros deseados y las fechas aproximadas cubiertas por el registro. También debe proporcionar su número de registro y su fecha de nacimiento con propósitos de identificación.

Una solicitud en nombre de un preso presentada por un abogado u otra persona en relación a sus registros se tratará como "Solicitud de la Ley de Privacidad", si el abogado adjunta el consentimiento del preso por escrito para divulgar este material. Si un documento incluye información exenta de divulgación, cualquier parte razonable del registro puede proporcionarse al abogado una vez que se hayan eliminado las partes exentas.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

SOLICITUD DEL PRESO AL PERSONAL (COP-OUT)

El formulario de la BOP BP-148, conocido comúnmente como "cop-out", se utiliza para presentar una solicitud escrita a un empleado. Se puede presentar cualquier tipo de solicitud con este formulario. Los formularios "cop-out" se pueden solicitar al Oficial Correccional de turno en las unidades de vivienda. Los empleados que reciban un formulario cop-out responderán la solicitud dentro de un período "razonable". La respuesta se presentará por escrito, al final del formulario de solicitud.

PROCESO DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA

La BOP enfatiza y alienta la resolución de quejas de manera informal. Usted debería poder resolver un problema de manera informal poniéndose en contacto con los empleados o presentando un formulario cop-out. Cuando la resolución informal no prospera, se puede presentar una queja formal como pedido de Reparación Administrativa. No se aceptan como Procedimientos de Reparación Administrativa las quejas relacionadas con Acciones Extracontractuales, Indemnización por Accidentes de Presos, Solicitudes basadas en la Ley de Libertad de Información o de Privacidad ni quejas en nombre de otros presos.

Las apelaciones a las sanciones del Comité Disciplinario de la Unidad (Unit Disciplinary Committee, UDC) deben presentarse al Alcaide (BP-9). También se presentan apelaciones al Director Regional (BP-10) y a la Oficina del Asesor General (BP-11). En caso de apelación, se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- Si el UDC o el Oficial de Audiencias Disciplinarias (Disciplinary Hearing Officer, DHO) han cumplido sustancialmente con la normativa sobre disciplina del preso.

FCI POLLOCK

- Si el UDC o el DHO basaron su decisión en las pruebas disponibles.
- Si se impuso una sanción apropiada de acuerdo con el nivel de gravedad del acto prohibido.
- El investigador, el miembro del UDC, el DHO y el representante del personal no pueden colaborar en la preparación de la respuesta a las apelaciones administrativas por las acciones del UDC o del DHO.

El primer paso del Programa de Reparación Administrativa es la documentación por escrito de los intentos de Resolución Informal, en un formulario BP-8. Puede obtener este formulario solicitándolo a su Consejero del Correccional, o a cualquier otro empleado de la unidad designada. En el formulario BP-8, debe explicar brevemente la naturaleza del problema y armar una lista de los esfuerzos realizados para resolver el problema de manera informal.

Si el problema no puede resolverse de manera informal, el Consejero del Correccional emitirá un formulario BP-229 (BP-9) de Solicitud de Reparación Administrativa. El preso debe devolver el formulario BP-9 completo junto con el formulario BP-8 al Consejero del Correccional, quien analizará el material para asegurarse de que se haya hecho un intento por resolver el conflicto de manera informal. El formulario de queja BP-9 se debe presentar dentro de los 20 días corridos desde la fecha en la que ocurrió el motivo del incidente o de la queja, a menos que no sea posible presentarlo dentro de dicho período. El personal del complejo tiene veinte (20) días corridos para actuar al respecto y brindar una respuesta escrita al preso. El plazo para la respuesta se puede extender por 20 días corridos más cuando se considere necesario. Se le notificará de dicha extensión al preso.

Cuando se determine que la naturaleza de una queja es urgente y amenaza su salud o bienestar inmediato, la respuesta se debe brindar lo antes posible, en general dentro de tres días hábiles de recibida la queja.

Si no está satisfecho con la respuesta al BP-9, puede presentar una apelación ante el Director Regional. La Oficina Regional debe recibir la apelación dentro de 20 días corridos desde la fecha de la respuesta al BP-9. La Apelación Regional se redacta en el formulario BP-230 (BP-10), y debe incluir una copia del formulario BP-9 y la respuesta. La Apelación Regional deberá ser respondida dentro de 30 días corridos. Este plazo se puede extender 30 días más. Se le notificará de dicha extensión al preso.

Si no está satisfecho con la respuesta del Director Regional, puede apelar a la Oficina Central de la Agencia de Prisiones. La apelación nacional debe redactarse en un formulario BP-231 (BP-11) e incluir copias de los formularios BP-9 y BP-10 y sus respuestas.

Se puede pedir un formulario BP-11 al Consejero del Correccional. La apelación nacional se debe responder dentro de los 40 días corridos. El plazo se puede extender 20 días corridos, pero se le debe notificar al preso.

PLAZOS ADMINISTRATIVOS (EN DÍAS CORRIDOS)

| Presentación | |
|----------------|-------------------------------------|
| BP-9 | 20 días desde el incidente |
| BP-10 | 20 días desde la respuesta al BP-9 |
| BP-11 | 30 días desde la respuesta al BP-11 |
| Respuesta | |
| BP-9: 20 días | BP-9: 20 días |
| BP-10: 30 días | BP-10: 30 días |
| BP-11: 40 días | BP-11: 20 días |
| Extensión | |

QUEJAS DELICADAS

Si cree que la naturaleza de una queja es delicada y se vería negativamente afectado si la queja se llegara a conocer en la institución, puede presentar una queja directamente al Director Regional. El preso debe explicar por escrito el motivo por el cual no presenta la queja a la institución. Si el Director Regional está de acuerdo en que la queja es delicada, se procesará. Si el Director Regional no está de acuerdo en que la queja es delicada, se le informará al preso dicha decisión por escrito y se le devolverá la queja. Puede proseguir con el asunto mediante la presentación de un formulario BP-9 en la institución.

PROCEDIMIENTOS DE REPARACIÓN ADMINISTRATIVA EN VIRTUD DE LA LEY DE ELIMINACIÓN DE VIOLACIONES EN PRISIÓN (PREA)

Las solicitudes de reparación administrativa relacionadas con denuncias de abuso sexual pueden presentarse en cualquier momento. No es necesario intentar la Resolución Informal (BP-8). Si se presenta una queja de emergencia conforme art. 12 de la Declaración de Programa, alegando un riesgo sustancial de abuso sexual inminente, se ofrecerá una respuesta rápida al BP-9 dentro de las 48 horas.

LIBERACIÓN

CÓMPUTO DE LA SENTENCIA

El Centro de Designación y Cómputo de la Sentencia (Designation and Sentence Computation Center, DSCC) es el responsable de computar las sentencias de los presos. Usted recibirá una copia del Cómputo de la Sentencia que le han aplicado, tan pronto se redacte. Cualquier consulta

FCI POLLOCK

acerca de la reducción de sentencia por buena conducta, créditos en prisión, requisitos para obtener la libertad condicional, plazo total de la pena, fecha de liberación o periodos de supervisión puede dirigirse al personal de la CSD.

ÓRDENES DE DETENCIÓN

Se aceptarán como órdenes de detención las órdenes judiciales (verificadas o certificadas) basadas en acusaciones pendientes, denuncias, sentencias, y sentencias superpuestas consecutivas o no cumplidas en jurisdicciones federales, estatales o militares. Las órdenes de detención y las acusaciones no sometidas a juicio pueden tener efectos sobre los programas institucionales. Por ende, es muy importante que inicie las acciones necesarias para aclarar cualquier causa pendiente.

El Personal de la CSD puede brindar asistencia a los infractores para poder resolver sus órdenes de detención. El nivel de asistencia que el personal puede brindar en cuestiones como éstas dependerá de las circunstancias propias de cada caso. Las órdenes de detención Federales o Estatales basadas en acusaciones no sometidas a juicio podrán ser procesadas más rápidamente según los procedimientos establecidos en el "Acuerdo Interestatal sobre Órdenes de Detención" (Interstate Agreement on Detainers). Este acuerdo se aplica a todas las órdenes de detención basadas en acusaciones pendientes que hayan sido presentadas contra un preso por parte de alguno de los estados "miembro", incluido el Gobierno de los Estados Unidos, independientemente de la fecha de presentación de la orden de detención.

Para que un preso pueda utilizar este procedimiento, la orden judicial debe ser presentada como orden de detención ante la institución. Si no se presenta efectivamente ninguna orden de detención ante la institución, pero el preso conoce las acusaciones pendientes, es importante que se ponga en contacto con el tribunal y el fiscal del distrito, ya que en algunos estados la notificación de la orden de detención da inicio al plazo para llegar a un acuerdo en virtud de la Ley de Juicios sin Demora (Speedy Trial Act).

BUENA CONDUCTA Y REDUCCIÓN DE SENTENCIA POR BUENA CONDUCTA

La Ley Integral de Control del Crimen (Comprehensive Crime Control Act) fue sancionada el 1º de noviembre de 1987. Los dos cambios más significativos en las leyes sobre sentencias abordan los temas de reducción de sentencia por buena conducta y de libertad condicional. La nueva ley no incluye disposiciones acerca de la libertad condicional. Solo se reducirá la sentencia por buena conducta en 54 días por año de buena conducta. Sin embargo, esta reducción puede no ser otorgada hasta el final del año, y puede concederse en forma parcial o total, según el comportamiento durante el año. Una vez otorgado, queda establecido y no hay forma de perderlo. No hay imposición legal de reducir de sentencia por buena conducta ni por trabajo meritorio para las personas cuya sentencia sea posterior al 1º de noviembre de 1987.

La reducción de sentencia por buena conducta que se explica a continuación no se aplica a los presos sentenciados conforme a las Directivas de Sentencia Federales (Federal Sentencing Guidelines, USSG).

La "reducción de sentencia por buena conducta" que otorga la Agencia de Prisiones en virtud de las leyes sancionadas antes del 1º de noviembre de 1987 tiene el efecto de reducir el plazo establecido de la sentencia, es decir, adelanta la fecha de liberación obligatoria si el preso no obtiene la libertad condicional en una fecha anterior. La reducción de sentencia por buena conducta no constituye en sí misma un adelanto de la fecha de liberación del infractor. Cumple ese efecto únicamente si el infractor no puede salir en libertad condicional antes de la fecha de liberación obligatoria.

La Comisión de Libertad Condicional, al fijar una fecha para la libertad condicional, puede tomar también en cuenta el comportamiento por el que se asigna una reducción de sentencia por buena conducta. Sin embargo, esto no siempre sucede.

REDUCCIÓN REGLAMENTARIA DE SENTENCIA POR BUENA CONDUCTA

Según el art. 4161, Título 18, del USC, un infractor sentenciado a pena definida de seis meses o más puede recibir una reducción de este término, que se calcula de la siguiente manera:

- Si el infractor ha cumplido rigurosamente las reglas de la institución y no ha recibido castigos.
- No más de un año: 5 días por cada mes de la sentencia "no menor a seis meses" o "superior a un año".
- Más de 1 año y menos de 3 años: 6 días por cada mes de la sentencia citada.
- Al menos 3 años, pero menos de 5 años: 7 días por cada mes de la sentencia citada.
- Al menos 5 años, pero menos de 10 años: 8 días por cada mes de la sentencia citada.
- 10 años o más: 10 días por cada mes de la sentencia citada.

Al comenzar el cumplimiento de la sentencia, se acredita el monto total de reducción de sentencia por buena conducta reglamentaria, que puede perderse si comete infracciones disciplinarias.

Si la sentencia es de cinco años o más, el art. 4206 (d), Título 18, USC indica que la Comisión de Libertad Condicional debe liberar al infractor luego de que haya cumplido dos tercios de la sentencia, a menos que la comisión determine que ha violado seriamente las reglas o reglamentaciones de la Agencia de Prisiones o que existe una alta probabilidad de que cometa un delito. En el caso de los infractores que cumplen sentencias de cinco a diez años, podría indicarse la liberación antes de la fecha establecida restando el tiempo de buena conducta a la pena de la sentencia.

FCI POLLOCK

La reducción de sentencia por buena conducta reglamentaria no se aplica a la prisión perpetua ni a aquellos pocos presos que fueron sentenciados en virtud de la Ley Penal para Jóvenes (Youth Correction Act). Se aplica a una sentencia mixta si el período de confinamiento es de seis meses exacto; un período más breve no califica para la reducción de sentencia por buena conducta según la ley, y un período más largo no puede ser parte de una sentencia mixta. Esto se aplica únicamente a los presos sentenciados por un delito cometido antes del 1º de noviembre de 1987.

REDUCCIÓN DE LA PENA POR TRABAJO MERITORIO

La Agencia de Prisiones asigna un crédito de Reducción de la Pena por Trabajo Meritorio a aquellos presos que desarrollen un servicio excepcionalmente meritorio, que cumplan con tareas de importancia significativa, o que trabajen en una industria o en un campo. Un preso puede obtener solo un tipo de reducción de sentencia por buena conducta por vez (es decir, si obtiene una reducción de sentencia por buena conducta por trabajar en un campo o industria, no puede ser seleccionado para la reducción de sentencia por méritos), a menos que se asigne una recompensa global junto con otra asignación de reducción de sentencia por buena conducta.

El Alcaide puede denegar o cancelar el otorgamiento de cualquier tipo de reducción de la pena por trabajo meritorio (a excepción de una recompensa global), pero solo en un contexto no disciplinario y solo con una recomendación del personal. El Oficial de Audiencias Disciplinarias también puede denegar o cancelar el otorgamiento de cualquier tipo de reducción de la pena por trabajo meritorio (a excepción de una recompensa global) como sanción disciplinaria. Una vez que se cancela el otorgamiento de una reducción de sentencia por buena conducta por mérito, el Alcaide debe aprobar una nueva recomendación del personal para que vuelva a comenzar a correr la reducción. "Denegación" significa que un preso no recibe una reducción de la pena por trabajo meritorio por una única vez dentro de ese mes calendario. No puede haber denegaciones parciales. La decisión de denegar o de cancelar una reducción de la pena por trabajo meritorio no puede suspenderse para ser evaluada más adelante. No puede denegarse ni cancelarse el otorgamiento de una reducción de sentencia por buena conducta meritoria retroactiva.

CENTRO DE REINGRESO RESIDENCIAL

La reducción de la pena por trabajo meritorio en un Centro de Reingreso Residencial (RRC) federal se otorga automáticamente al ingresar a las instalaciones y se extiende durante el período de confinamiento del preso en el Centro.

PROCEDIMIENTOS DE REDUCCIÓN DE SENTENCIA POR BUENA CONDUCTA

La reducción de la pena por trabajo meritorio se otorga a un índice de 3 días por mes durante los primeros 12 meses, y de 5 días por mes a partir de ese momento. Es decir, los primeros 12 meses, según se explicó, significa 11 meses y 30 días (día por día) de obtener una reducción de la pena por trabajo meritorio antes de que un preso pueda empezar a obtener 5 días por mes. Por ejemplo, si un preso dejara de trabajar, fuera trasladado de un trabajo industrial a uno en la institución, o si la reducción de sentencia por buena conducta finalizara por cualquier motivo, el plazo por el que no puede obtener una reducción de sentencia por buena conducta no se toma en cuenta para calcular los primeros 12 meses. Si la fecha de inicio o de finalización de la reducción de la pena por trabajo meritorio es posterior al primer día del mes, se realiza un otorgamiento parcial de días. Usted puede obtener una reducción de sentencia por buena conducta por mérito a pesar de que se haya perdido o retenido alguna o toda la reducción de sentencia por buena conducta regular.

- La reducción de la pena por trabajo meritorio no se suspende automáticamente si se encuentra hospitalizado, en permiso de trabajo, fuera de la institución por una Orden de Hábeas Corpus, o si se retira en virtud del Acuerdo Interestatal sobre Órdenes de Detención.
- La reducción de la pena por trabajo meritorio puede cancelarse o denegarse durante estas ausencias, si el Alcaide considera que su conducta amerita este tipo de acción.
- Si el preso fue condenado por Desacato Civil, no puede recibir una reducción de la pena por trabajo meritorio mientras cumple la sentencia por desacato civil.
- Si un preso está en condiciones de obtener una reducción de la pena por trabajo meritorio, no puede rechazar ni renunciar a los créditos que obtiene en ese concepto.
- Una vez que se otorga una reducción de la pena por trabajo meritorio, queda establecida y no puede perderse, retirarse, cancelarse en forma retroactiva ni rechazarse.

RECOMPENSAS GLOBALES

Cualquier empleado puede recomendar al Alcaide que apruebe el otorgamiento de una recompensa global (Lump Sum Award) a un preso para una reducción de la pena por trabajo meritorio o una asignación monetaria, según sea elegible o no el preso para este premio. Estas recomendaciones deben presentarse por un acto de servicio excepcional, que no forme parte de sus labores regularmente asignadas. El Alcaide puede otorgar recompensas globales de reducción de la pena por trabajo meritorio de no más de 30 días. Si la recomendación es para más de 30 días y el Alcaide acepta, el Alcaide puede derivar la recomendación al Director Regional, quien puede aprobar la recompensa.

No se aprobará ninguna recompensa si supera el número máximo de días permitidos conforme art. 4102, USC. El período real de sentencia cumplida, incluido el crédito por plazo cumplido, es la base para calcular el monto máximo de la recompensa. Cualquier reducción de la pena por trabajo meritorio ya obtenida se restará al máximo establecido. El personal puede recomendar Recompensas Globales de reducción de la pena por trabajo meritorio por los siguientes motivos:

FCI POLLOCK

- Un acto heroico.
- Aceptación voluntaria y desempeño satisfactorio de una labor inusualmente peligrosa.
- Un acto que proteja la vida del personal o de los presos, o la propiedad de los Estados Unidos. Debe ser un acto en sí, y no el mero suministro de información acerca de asuntos de seguridad o de custodia.
- Una sugerencia que genere la mejora sustancial de un programa u operación, y que permita obtener un ahorro significativo.
- Cualquier otro servicio excepcional o destacado.

LIBERTAD CONDICIONAL

La libertad condicional es la liberación del encarcelamiento bajo las condiciones establecidas por la Comisión de Libertad Condicional de los Estados Unidos. La libertad condicional no es un acto de clemencia. Una persona en libertad condicional permanece bajo la supervisión de un Oficial del Período de Prueba de los Estados Unidos, hasta que finalice su sentencia completa.

Generalmente, se concede a los presos una oportunidad de presentarse ante la Comisión de Libertad Condicional dentro de los 120 días de confinamiento (EXCEPCIONES: los presos sentenciados antes del 6 de septiembre de 1977, y los presos que deban cumplir un mínimo de diez años para ser elegibles para la libertad condicional). Si el preso decide no presentarse ante la Junta de Libertad Condicional dentro de los primeros 120 días de confinamiento, debe otorgar una renuncia al Gerente de Casos antes de la audiencia de libertad condicional programada. Esta renuncia se incluirá en el Archivo de la Comisión de Libertad Condicional y en su Archivo Central. Cualquier preso que haya renunciado previamente a una audiencia de libertad condicional puede presentarse ante la junta de libertad condicional en cualquier audiencia programada, luego de su renuncia. Se debe solicitar una audiencia de libertad condicional al menos 60 días antes del primer día del mes en que se llevará a cabo la audiencia. La junta de libertad condicional lleva a cabo audiencias en el FCI de POLLOCK en un ciclo de 17 semanas. Las audiencias se llevan a cabo mediante videoconferencia.

Es responsabilidad del preso solicitar una audiencia de libertad condicional. Sin embargo, en ciertos casos, el Equipo de la Unidad puede ayudarlo si es necesario. Se puede pedir formularios de solicitud a los Gerentes de Casos.

Luego de la audiencia, se le comunicará al preso la decisión tentativa que el examinador de la audiencia libertad condicional haya tomado acerca del caso. El Comisionado debe confirmar las recomendaciones del examinador de la audiencia. La confirmación suele demorar tres semanas y se envía por correo, en un formulario llamado "Notificación de Resolución". Usted puede apelar esta decisión, a menos que se trate de un Caso Superior del DC, en cuyo caso no puede apelarse. Pueden solicitarse los formularios de apelación a los Gerentes de Casos de la Unidad. Si se comunica una Fecha Presunta de Libertad Condicional (una fecha de libertad condicional más de seis meses luego de la audiencia), se enviará un Informe de Avance de Libertad Condicional (Parole Progress Report) a la junta de libertad condicional nueve meses antes de la fecha de la libertad condicional. Puede concederse la libertad condicional para una orden de detención o con el objetivo de la deportación.

CENTRO DE REINGRESO RESIDENCIAL (RCC)

Los presos que estén cerca de su liberación y que necesiten ayuda para obtener trabajo, vivienda u otros recursos comunitarios, pueden ser transferidos a un RCC. El Sector de Reingreso Residencial de la Agencia, dentro de la División del Programa Correccional, supervisa los servicios ofrecidos a los infractores que se encuentran alojados en las instalaciones y participan en programas especializados en la comunidad. El Gestor de Reingreso Residencial (Residential Re-Entry Manager, RRM) actúa como enlace entre la Agencia de Prisiones, los tribunales federales, otros organismos federales, el gobierno estatal y local, y la comunidad. Ubicado estratégicamente en todo el país, el RRM es responsable de desarrollar y de mantener una variedad de instalaciones y programas contractuales, bajo la supervisión de las instalaciones Correccionales Comunitarios Regionales relevantes. Los programas residenciales disponibles en la comunidad incluyen tanto los típicos centros correccionales comunitarios como las instalaciones de detención locales. Cada RCC ofrece una residencia adecuada, un programa estructurado, inserción laboral y asesoramiento, al mismo tiempo que supervisa las actividades del infractor. Asimismo, ofrecen pruebas de drogas y asesoramiento, así como supervisión y tratamiento del consumo de alcohol. Mientras forman parte de estos programas, los infractores empleados deben realizar un pago para ayudar a costear los gastos de su confinamiento. La mayoría de los programas residenciales en la comunidad de la BOP se ofrecen en los RCC. La Agencia de Prisiones contrata estas instalaciones para ofrecer programas residenciales cerca de la comunidad de origen del infractor. Hay tres tipos de infractores principales que acceden a los RCC:

- Los presos que están próximos a su liberación de una institución de la BOP, como servicio de transición mientras encuentran un trabajo, buscan un lugar donde vivir y restablecen los lazos con sus familias.
- Los presos que se encuentran bajo supervisión de la comunidad y que necesitan orientación y servicios de respaldo superiores a los que se obtienen con la supervisión regular.
- Los presos que cumplen sentencias breves de encarcelamiento y de confinamiento comunitario.

Cada RCC ofrece dos componentes dentro de las instalaciones: un componente previo a la liberación y un componente de correcciones comunitario. El componente previo a la liberación ayuda a los infractores a realizar la transición desde un entorno institucional hacia la comunidad. A excepción del empleo y de otras actividades requeridas, en el segundo componente, más restrictivo, los infractores deben permanecer en el RCC, donde se ofrecen servicios de recreación, visitas y otras actividades internas.

La otra opción para el programa residencial comunitario se lleva a cabo en instalaciones de detención locales. Algunas prisiones y centros de detención locales se utilizan para recluir a infractores que cumplen sentencias cortas. Muchos centros tienen programas de liberación con trabajo, en los que un infractor trabaja en la comunidad durante el día y vuelve a la institución por la noche.

FCI POLLOCK

Estas instalaciones también pueden utilizarse para infractores sentenciados a un plazo de confinamiento intermitente, como noches, fines de semana u otros intervalos breves. Algunas instalaciones locales cuentan con programas de liberación con trabajo similares al componente de Corrección en la Comunidad de un RCC, y colaboran en la transición de la institución a la comunidad.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

DISCIPLINA

Es política de la Agencia de Prisiones brindar un ambiente seguro y ordenado para todos los presos. Los Comités Disciplinarios de la Unidad (UDC) se ocuparán de quienes violen las normas y los reglamentaciones de la Agencia, y en casos de violaciones más serias, se hará cargo el DHO. Al llegar a la institución, se le explicarán al preso las normas y reglamentaciones, y se le entregarán copias de los Actos Prohibidos por la BOP, y también de los reglamentaciones locales.

INFORMACIÓN DISCIPLINARIA PARA EL PRESO

Si un empleado observa o cree que tiene pruebas de que usted ha cometido un acto prohibido, debe redactar un informe de incidente. Es una copia escrita de las acusaciones contra el preso. Se le debe entregar el informe de incidente al preso, por lo general, dentro de las 24 horas desde que el empleado haya detectado su participación en el incidente. El Supervisor Correccional puede intentar resolver el incidente de manera informal. Si se consigue una resolución informal, el informe de incidente debe eliminarse del archivo central del preso. La Agencia de Prisiones incentiva la resolución informal de todas las violaciones, excepto en caso de violaciones de categoría de mayor gravedad. Las violaciones de la categoría de mayor gravedad deben remitirse al Oficial de Audiencias Disciplinarias para la resolución final. Si no se consigue una resolución informal, el informe de incidente se envía al UDC para una audiencia inicial. Los presos que hayan sido declarados culpables en un informe de incidente relacionado con drogas o alcohol estarán en una categoría de pago del nivel de mantenimiento por un período de 12 meses.

AUDIENCIA INICIAL

Por lo general, se le debe dar al preso una audiencia inicial dentro de los cinco días hábiles desde que el personal detecta su participación en el incidente. El preso tiene derecho a estar presente en la audiencia inicial. Puede hacer declaraciones o presentar pruebas documentales en su defensa. El UDC debe presentarle su decisión por escrito al preso al final del siguiente día laboral. El UDC puede extender los plazos de este procedimiento por causa justa. El Alcaide debe aprobar cualquier extensión. El UDC tomará la decisión final con respecto al incidente, o lo derivará al Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO) para la decisión final.

OFICIAL DE AUDIENCIAS DISCIPLINARIAS (DHO)

El Oficial de Audiencias Disciplinarias (DHO) celebra audiencias disciplinarias por violaciones graves o reiteradas de las normas. El DHO no puede actuar en un caso que no haya sido derivado por el UDC. Se le dará al preso una notificación escrita sobre las acusaciones al menos 24 horas antes de que deba comparecer ante el DHO. El preso puede renunciar a este requisito. Se le permitirá al preso elegir a un empleado de tiempo completo para representarlo, si lo solicita. El preso puede prestar declaraciones en su propia defensa y producir pruebas documentales. No podrá interrogar a los testigos. El preso puede entregarle al DHO una lista de preguntas para los testigos, si no cuenta con un representante del personal. El DHO pedirá una declaración de todos los testigos que no estén disponibles cuyo testimonio se considere relevante. El preso tiene derecho a estar presente durante la audiencia con el DHO, excepto durante la deliberación. Si usted es el acusado, puede ser excluido durante la comparecencia de testigos externos o cuando pueda ponerse en peligro la seguridad institucional. El DHO puede posponer o continuar la audiencia por causa justa. Las razones del aplazo se deben documentar en las actas de la audiencia. El DHO toma la decisión final.

APELACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La apelación de todas las medidas disciplinarias se debe realizar mediante el Procedimiento de Reparación Administrativa. Consulte la sección Resolución de Problemas para obtener más información acerca de las apelaciones.

PREVENCIÓN DE ABUSOS SEXUALES

Departamento de Justicia de los Estados Unidos
Agencia Federal de Prisiones
Prevención e Intervención
de la Agresión/Abuso Sexual
Perspectiva General para Infractores
Octubre de 1998

¿A qué se denomina Comportamiento Sexualmente Abusivo?

Según la legislación federal (Ley Pública 108, Ley de Eliminación de Violaciones en Prisión del año 2003), lo siguiente constituye comportamiento de abuso sexual:

El término "violación" abarca:

FCI POLLOCK

- a. El acceso carnal, sodomía oral o agresión sexual con un objeto o el manoseo sexual de una persona por la fuerza o contra la voluntad de esa persona;
- b. El acceso carnal, sodomía oral o agresión sexual con un objeto o el manoseo sexual de una persona sin ejercer fuerza ni contra la voluntad de esa persona, en los casos en que la víctima no sea capaz de dar su consentimiento debido a su juventud o su incapacidad física o mental temporal o permanente; o
- c. El acceso carnal, sodomía oral, o agresión sexual con un objeto o el manoseo sexual de una persona mediante la explotación del miedo o la amenaza de ejercer violencia física o de provocar lesiones físicas.

Acceso carnal significa contacto entre el pene y la vulva, o el pene y el ano, incluido cualquier tipo de penetración, independientemente de su intensidad. **Sodomía oral** se define como contacto entre la boca y el pene, la boca y la vulva o la boca y el ano. **Agresión sexual con un objeto** es el uso de una mano, dedo, objeto u otro instrumento para penetrar, independientemente de la intensidad de la penetración, la apertura genital o anal del cuerpo de otra persona (Nota: esta disposición no se aplica al personal de custodia o médico que debe tomar muestras o realizar un tratamiento médico legítimo, ni tampoco al equipo médico que deba realizar requisas en cavidades corporales para mantener la seguridad dentro de la prisión). **Manoseo sexual** significa tocar las partes corporales íntimas de otra persona (incluidos sus genitales, ano, ingle, busto, parte interior del muslo o nalgas) con el fin de obtener una gratificación sexual. **Mala conducta sexual** (únicamente de parte del personal) es el uso de lenguaje sexual indecente, gestos o vigilancia visual orientada al sexo para obtener una gratificación sexual.

NOTA: Los actos o contactos sexuales entre dos o más presos, aun cuando no se presente ninguna objeción, están siempre prohibidos y pueden ser ilícitos.

Su derecho a no ser víctima de comportamiento de abuso sexual.

Mientras se encuentra en prisión, nadie tiene derecho a presionarlo para que participe de actos sexuales. No tiene que tolerar ningún tipo de agresión ni presión sexual para que se involucre en algún comportamiento sexual no deseado, independientemente de su edad, tamaño, raza y etnia. Sin importar si usted es heterosexual, homosexual, lesbiana o bisexual, tiene derecho a no sufrir avances ni actos sexuales no deseados.

¿Qué puede hacer para evitar un comportamiento de abuso sexual? Aquí encontrará algunos consejos para protegerse del comportamiento de abuso sexual:

- Manéjese con confianza en todo momento. No permita que sus emociones (miedo/ansiedad) se manifiesten de manera obvia a terceros.
- No acepte regalos ni favores de otras personas. La mayoría de los regalos o favores le generan un compromiso con la persona que se los da.
- No acepte la oferta de otro preso para ser su protector.
- Busque alguno de los empleados con el que se sienta cómodo para conversar acerca de sus temores y preocupaciones.
- ¡Esté alerta! No utilice sustancias introducidas como contrabando, como drogas o alcohol. Pueden debilitar su capacidad de permanecer alerta y de tomar buenas decisiones.
- Sea directo y firme si los demás le piden que haga algo que usted no desea. No dé mensajes confusos a los demás presos acerca de sus deseos respecto de su actividad sexual.
- Permanezca en áreas bien iluminadas del complejo.
- Elija con quién relacionarse de manera inteligente. Busque gente que realice actividades positivas, como programas educativos, grupos del tratamiento psicológico o servicios religiosos. Únase a esas actividades también.
- Confíe en sus instintos. Si percibe que una situación puede ser peligrosa, probablemente lo sea. Si teme por su seguridad, informe acerca de sus preocupaciones al personal.

¿Qué puede hacer si tiene miedo o se siente amenazado? Si tiene miedo o se siente amenazado o presionado para involucrarse en actividades sexuales, debería conversar acerca de estas preocupaciones con un empleado. Dado que puede ser un tema difícil de abordar, algunos miembros del personal, como los psicólogos, están especialmente capacitados para ayudarlo a lidiar con problemas en esta área.

Si siente que la amenaza es inminente, acérquese a CUALQUIER empleado y solicite su ayuda. Es parte del trabajo del personal garantizar su seguridad. **¿Qué puede hacer si es víctima de una agresión sexual?** Si es víctima de una agresión sexual, **debe informarlo de inmediato al personal**, que le ofrecerá protección inmediata del agresor, y lo remitirá a un examen médico y a una evaluación clínica. No necesita dar nombres de otros presos o empleados para recibir ayuda, pero al brindar información específica le será más fácil al personal ofrecerle ayuda. Seguirá estando protegido de su agresor, lo identifique o no (y más allá de que haya aceptado testificar en contra de esa persona o no). A pesar de que pueda desear asearse luego de la agresión, es importante que consulte al personal médico ANTES de darse un baño, lavarse, beber, comer, cambiarse la ropa o utilizar el baño. El cuerpo médico evaluará si presenta lesiones, que pueden ser evidentes o no para usted. También puede verificar si se han transmitido enfermedades sexuales y reunir las pruebas físicas necesarias de la agresión.

Los individuos que abusan o agreden sexualmente a los presos solos pueden ser sancionados con medidas disciplinarias o juzgados si se denuncia el abuso. **¿Cómo puede denunciar un comportamiento de abuso sexual?** Es importante que le comunique a un empleado que ha sido agredido sexualmente. Es igualmente importante que informe al personal si ha presenciado algún caso de comportamiento de abuso sexual.

FCI POLLOCK

Puede informárselo al Gerente de Casos, Capellán, Psicólogo, SIS, Alcaide o a cualquier otro empleado de su confianza. El personal ha sido instruido para mantener la información denunciada de manera confidencial y hablar sobre ella solo con los oficiales correspondientes, y solamente en función de la necesidad de obtener información teniendo en cuenta el bienestar de la víctima-presos y para la aplicación de la ley a los fines de la investigación correspondiente.

Existen otros medios para denunciar un comportamiento de abuso sexual de manera confidencial, si no se siente cómodo hablando con el personal.

*Puede escribir directamente al Alcaide, Director Regional o Director. Puede enviarle al Alcaide un Formulario de Solicitud del Preso al Personal (cop-out) o una carta informándole acerca de la conducta sexualmente abusiva. También puede enviarle una carta al Director Regional o al Director de la Agencia de Prisiones. Para asegurarse de que se efectúe de manera confidencial, utilice los procedimientos para el envío de correo especial.

*Puede presentar una Solicitud de Reparación Administrativa (BP-9). Si decide que su queja es demasiado sensible para presentársela al Alcaide, tendrá la oportunidad de solicitar reparación administrativa directamente al Director Regional (BP-10). Puede solicitar los formularios a su consejero o a algún otro empleado de la unidad.

*Puede llamar a la línea directa de TRULINCS para hacer la denuncia.

*Puede escribir a la Oficina del Inspector General (Office of the Inspector General, OIG), que investiga denuncias acerca de la mala conducta del personal. La OIG pertenece al Departamento de Justicia y no forma parte de la BOP. Puede enviar la correspondencia a la siguiente dirección:

**Office of Inspector General
U.S. Department of Justice
Investigations Division
950 Pennsylvania Avenue N.W. Room 4706
Washington D.C. 20530**

Comprensión del Proceso de Investigación: Una vez que se haya denunciado el comportamiento de abuso sexual, la BOP o cualquier otra agencia relevante de aplicación de la ley llevarán adelante la investigación. La finalidad de la investigación es determinar la naturaleza y el alcance del comportamiento abusivo. Es probable que se le solicite una declaración durante la investigación. Si se hace lugar a las acusaciones penales, es probable que deba testificar durante el juicio penal. A todo preso que declare haber sido agredido sexualmente se le ofrecerá protección inmediata y será derivado a un examen médico.

Servicios de asesoramiento para víctimas de comportamiento de abuso sexual: La mayoría de las personas necesita ayuda para recuperarse de los efectos emocionales provocados por una agresión sexual. Las víctimas de una agresión sexual, ya sea reciente o pasada, pueden solicitar terapia o asesoramiento de un Psicólogo del personal o Capellán. Tiene de la posibilidad de contar con asesoramiento en caso de crisis, asistencia para desarrollar habilidades para enfrentar esa situación, asistencia de prevención del suicidio, asistencia sobre salud mental y asesoramiento religioso.

Programa para Agresores: A toda persona que abuse o agrede sexualmente a otras durante su confinamiento bajo la custodia de la BOP se le aplicarán medidas disciplinarias y será perseguida legalmente. Si usted es un preso agresor, será remitido a Servicios Correccionales para su vigilancia. Será remitido a Servicios Psicológicos para evaluar el riesgo y el tratamiento y manejo requeridos. El cumplimiento o negación a cumplir con el tratamiento será documentado, y podrá afectar las decisiones respecto de las condiciones de su confinamiento y liberación. Si siente que necesita ayuda para poder mantenerse alejado del comportamiento de abuso sexual, podrá acceder a Servicios Psicológicos para tal fin.

Actos Prohibidos

Aquellos presos que presenten comportamientos sexuales inadecuados con otros presos o hacia otros presos pueden ser acusados de cometer los siguientes Actos Prohibidos según la política disciplinaria para presos: **Código 101 / (A): Agresión Sexual; Código 205 / (A): Participación en un Acto Sexual; Código 206 / (A): Realización de una Propuesta Sexual; Código 221 / (A): Permanecer en un Área No Autorizada con una Persona del Sexo Opuesto; Código 300 / (A): Exposición Indecente; Código 404 / (A): Uso de Lenguaje Abusivo u Obsceno.**

Mala conducta de los empleados:

Las Normas de Conducta de los Empleados prohíben que los empleados utilicen o permitan la utilización de lenguaje sexual, profano o abusivo, la realización de gestos de esa misma naturaleza, y la vigilancia visual inapropiada de los presos. También se les prohíbe influenciar, prometer o amenazar la seguridad, custodia, privacidad, alojamiento, privilegios, condición en el trabajo o programa de cualquiera de los presos a cambio de favores sexuales.

OFICINAS DE CONTACTO

| | |
|--|--|
| <p>Office of Inspector General U.S. Department of Justice Investigations Division 950 Pennsylvania Avenue N.W. Room 4706 Washington D.C. 20530</p> | <p>Northeast Regional Office (Oficina Regional Noreste) U.S. Customs House, 7th Floor 2nd and Chestnut Street Philadelphia, Pennsylvania 19106</p> |
| <p>Central Office (Oficina Central) Agencia Federal de Prisiones 320 First Street N.W. Washington, D.C. 20534</p> | <p>South Central Regional Office (Oficina Regional Centro Sur) 4211 Cedar Springs Road, Suite 300 Dallas, Texas 75219</p> |
| <p>Mid-Atlantic Regional Office (Oficina Regional del Atlántico Medio) 10010 Junction Dr., Suite 100-N Annapolis Junction, MD 20701</p> | <p>Southeast Regional Office (Oficina Regional Sureste) 3800 North Camp Creek Parkway, SW Building 2000 Atlanta, GA 30331-5099</p> |
| <p>North Central Regional Office (Oficina Regional Centro Norte) Gateway Complex Tower 11, 8th Floor – 4th & Avenue Kansas City, KS 66101-2492</p> | <p>Western Regional Office (Oficina Regional Oeste) 7950 Dublin Blvd 3rd Floor Dublin, California 94568</p> |

CONCLUSIÓN

Esperamos que esta información le sea de ayuda en sus primeros días en custodia federal. Siéntase libre de solicitar asistencia a cualquier empleado, especialmente al personal de su unidad. Asimismo, puede utilizar el procedimiento de puertas abiertas durante el horario del almuerzo (10:15 a.m. a 11:30 a.m., de lunes a viernes) en el salón comedor. Cabe recalcar que el primer intento de una resolución honesta de su problema debe ser con el equipo de la unidad asignado.

ACTOS PROHIBIDOS Y SANCIONES DISPONIBLES

| ACTOS PROHIBIDOS DE MAYOR NIVEL DE GRAVEDAD (100) | |
|---|--|
| 100 | Homicidio. |
| 101 | Agresión hacia una persona o agresión armada en el perímetro de seguridad del complejo (el cargo de agresión hacia una persona en este nivel debe ser imputado únicamente cuando hubiera tentativa o comisión de lesiones físicas graves). |
| 102 | Fuga de la custodia; escaparse de cualquier institución con o sin seguridad, incluso de algún lugar de confinamiento comunitario; escaparse de un programa comunitario o de una actividad comunitaria sin custodia; fugarse desde fuera de una institución segura. |
| 103 | Inicio de un incendio (la persona debe ser imputada de este acto en esta categoría cuando implique una amenaza de vida o una amenaza de lesión física grave o cuando se haga para cometer un acto prohibido de la categoría de mayor gravedad, p. ej., para promover un motín o la fuga; de lo contrario, este cargo se clasificará según lo previsto en el Código 218 o 329). |
| 104 | Posesión, fabricación o introducción de algún arma, arma de fuego, armamento, instrumento punzante, cuchillo, producto químico peligroso, explosivo, munición o cualquier otro instrumento utilizado como un arma. |
| 105 | Inicio de un motín. |
| 106 | Incitación a otros a iniciar un motín. |
| 107 | Toma de rehenes. |
| 108 | Posesión, fabricación, introducción o pérdida una herramienta peligrosa (herramientas que se utilizarían probablemente para darse a la fuga o intentar escapar, o que pueden servir para provocar lesiones físicas graves a otras personas; o aquellas que pueden ser peligrosas para la seguridad de la institución o la seguridad personal; p. ej.: una hoja de sierra, una armadura para el cuerpo, mapas, una soga hecha a mano u otro tipo de parafernalia para lograr la fuga, un teléfono móvil, localizador u otro tipo de dispositivo electrónico). |
| 109 | (No se utilizará). |
| 110 | Negación a proporcionar una muestra de orina, a respirar en un Alcohólimetro, o a participar en alguna prueba de abuso de drogas. |
| 111 | Introducción o fabricación de cualquier tipo de narcótico, marihuana, drogas, alcohol, sustancias tóxicas, o parafernalia relacionada, no recetada a ese individuo por el cuerpo médico. |
| 112 | Uso de algún tipo de narcótico, marihuana, drogas, alcohol, sustancia tóxicas, o parafernalia relacionada, no recetados por el cuerpo médico. |
| 113 | Posesión de algún tipo de narcótico, marihuana, drogas, alcohol, sustancia tóxicas, o parafernalia relacionada, no recetados por el cuerpo médico. |
| 114 | Agresión sexual a alguna persona que implique tocarla sin su consentimiento, mediante la fuerza o amenaza de ejercerla. |
| 115 | Destrucción o eliminación de algún artículo durante una requisita o intento de requisita. |
| 196 | Uso de la correspondencia para una finalidad ilícita o para cometer o promover un acto prohibido de la categoría de mayor gravedad. |
| 197 | Uso del teléfono para una finalidad ilícita o para cometer o promover un acto prohibido de la categoría de mayor gravedad. |
| 198 | Interferencia con un empleado en el desempeño de sus deberes de manera similar a algún otro acto prohibido del nivel de mayor gravedad. Este cargo se deberá utilizar únicamente cuando no resulte exacto aplicar otro cargo de esta categoría de actos. La conducta ofensiva deberá calificarse "casi como" uno de los actos prohibidos de mayor gravedad. |
| 199 | Conducta que entorpece la seguridad o interfiere con ella, o con el funcionamiento disciplinado del complejo o de la Agencia de Prisiones, casi como otro acto prohibido de la categoría de mayor gravedad. Este cargo se deberá utilizar únicamente cuando no resulte exacto aplicar otro cargo de esta categoría de actos. La conducta ofensiva deberá calificarse "casi como" uno de los actos prohibidos de mayor gravedad. |
| SANCIONES DISPONIBLES PARA LOS ACTOS PROHIBIDOS DE MAYOR GRAVEDAD (100): | |
| A. | Recomendación de la rescisión o el retraso de la fecha de libertad condicional. |
| B. | Pérdida del derecho o retención del tiempo ganado por buena conducta establecido por ley o el tiempo por buena conducta no conferido aún (hasta el 100%), o cancelación o negación de una reducción de la pena por trabajo meritorio (no se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de reducción de la pena por buena conducta o por trabajos meritorios). |
| B.1. | Anulación, generalmente de entre el 50% y el 75% (27-41 días), del crédito de tiempo disponible por año otorgado por buena conducta (no se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de reducción de la pena por buena conducta). |
| C. | Segregación disciplinaria (hasta 12 meses). |
| D. | Obligación de efectuar una restitución monetaria. |
| E. | Imposición de una multa pecuniaria. |
| F. | Pérdida de privilegios (p. ej., recibir visitas, realizar llamados, ir a la tienda, ver películas, recreación). |
| G. | Cambio de lugar de reclusión (celda). |
| H. | Remoción del programa o de alguna actividad grupal. |
| I. | Pérdida del trabajo. |
| J. | Incautación de los bienes personales del preso. |
| K. | Confiscación de contrabando. |
| L. | Restricción de permanecer en la celda. |
| M. | Trabajos adicionales. |
| ACTOS PROHIBIDOS DE NIVEL DE GRAVEDAD ALTA (200) | |
| 200 | Escape de una cuadrilla laboral asignada, institución sin seguridad, u otro tipo de confinamiento sin seguridad, incluso de algún lugar de confinamiento comunitario, con retorno voluntario a la custodia de la Agencia de Prisiones dentro de las cuatro horas subsiguientes a la fuga. |
| 201 | Pelea con otra persona. |
| 202 | (No se utilizará). |

| | |
|--|---|
| 203 | Amenaza de lesionar físicamente a una persona o cometer cualquier otro tipo de delito sobre ella. |
| 204 | Extorsión; chantaje; ofrecimiento de protección; demanda o aceptación de dinero o algo de valor a alguna persona a cambio de brindarle protección contra otras personas, para evitar lesiones físicas, o bajo amenaza de delatarla. |
| 205 | Involucramiento en actos sexuales. |
| 206 | Propuestas o amenazas sexuales a otras personas. |
| 207 | Uso de un disfraz o una máscara. |
| 208 | Posesión de algún tipo de dispositivo de cierre no autorizado o ganzúa, o realización de algún tipo de bloqueo con algún dispositivo de cierre (incluso llaves), o destrucción, alteración, interferencia, utilización de manera inapropiada o daño de algún dispositivo de seguridad, mecanismo o procedimiento. |
| 209 | Adulteración de alimentos o bebidas. |
| 210 | (No se utilizará). |
| 211 | Posesión de vestimenta de algún oficial o empleado. |
| 212 | Involucramiento o fomento de algún tipo de protesta grupal. |
| 213 | Incentivación a otras personas a negarse a trabajar o participar en un paro laboral. |
| 214 | (No se utilizará). |
| 215 | (No se utilizará). |
| 216 | Entrega u ofrecimiento a un oficial o empleado de una coima o algo de valor. |
| 217 | Entrega o recepción de dinero a o de una persona para introducir contrabando o para alguna finalidad ilícita o prohibida. |
| 218 | Destrucción, alteración o daño a bienes del gobierno, o bienes de terceros por un valor superior a los USD 100,00; o destrucción, alteración o daño de dispositivos de seguridad para proteger la vida de las personas (p. ej., una alarma contra incendios) independientemente de su valor financiero. |
| 219 | Robo, hurto (incluso de datos obtenidos mediante el uso no autorizado de dispositivos de comunicación, o mediante el acceso no autorizado a discos, cintas o documentos impresos por computadora, u otro tipo de equipo automatizado en el que se pueden almacenar datos). |
| 220 | Demostración, práctica o utilización de artes marciales, boxeo (excepto por el uso de un saco de boxeo), lucha libre o cualquier otro tipo de encuentro físico o ejercicio o instrucción militar (excepto el ejercicio autorizado por los empleados). |
| 221 | Presencia en un área no autorizada con una persona del sexo opuesto sin permiso de alguno de los empleados. |
| 222 | (No se utilizará). |
| 223 | (No se utilizará). |
| 224 | Agresión física a cualquier persona (el cargo imputado a este nivel deberá aplicarse por provocar una lesión física no muy grave, o si el preso ha intentado o ha logrado tener un contacto físico). |
| 225 | Acecho a alguna persona mediante una conducta repetitiva que hostigue, alarme o enoje a esa persona, luego de haberse advertido al preso que deje de realizar esa conducta. |
| 226 | Posesión de bienes robados. |
| 227 | Negación a participar en una prueba o evaluación física no relacionada con pruebas por abuso de drogas (p. ej., ADN, VIH, tuberculosis). |
| 228 | Realización de tatuajes o automutilación. |
| 229 | Agresión sexual a cualquier persona que implique tener un contacto físico con esa persona sin su consentimiento, sin ejercer fuerza o amenazar aplicarla. |
| 296 | Uso de correspondencia para cometer abusos que no sean actividades criminales que burlen los procedimientos de monitoreo de correspondencia (p. ej., uso de correspondencia para cometer o promover un acto prohibido de la categoría de gravedad alta, abuso del correo especial; redacción de cartas en código; envío (o instrucción a otros de que lo hagan) o recepción de cartas o correspondencia mediante medios no autorizados; envío de correspondencia por otros presos sin autorización; envío de correspondencia a una dirección específica con indicaciones o con la intención de hacer enviar dicha correspondencia a una persona no autorizada; y utilización de una dirección de devolución falsa intentando enviar o recibir correspondencia de manera no autorizada). |
| 297 | Uso del teléfono para cometer abusos que no sean actividades ilícitas pero que impidan a los empleados monitorear la frecuencia de uso del teléfono, el contenido del llamado o el número destinatario, o para cometer o promover un acto prohibido de nivel de gravedad alta. |
| 298 | Interferencia en el desempeño de los deberes de un empleado, casi como algún otro acto prohibido de gravedad alta. Este cargo se deberá utilizar únicamente cuando no resulte exacto aplicar otro cargo de nivel de gravedad alta. La conducta ofensiva deberá calificarse "casi como" uno de los actos prohibidos de nivel de gravedad alta. |
| 299 | Conducta que entorpezca la seguridad o interfiera en ella, o con el funcionamiento disciplinado del complejo o de la Agencia de Prisiones, casi como otro acto prohibido de la categoría de gravedad alta. Este cargo se deberá utilizar únicamente cuando no resulte exacto aplicar otro cargo de nivel de gravedad alta. La conducta ofensiva deberá calificarse "casi como" uno de los actos prohibidos de nivel de gravedad alta. |
| SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS DE GRAVEDAD ALTA (200): | |
| A. | Recomendación de la rescisión o el retraso de la fecha de libertad condicional. |
| B. | Pérdida del derecho o retención del tiempo ganado por buena conducta establecido por ley o el tiempo por buena conducta no conferida hasta el 50% o hasta 60 días, lo que sea menor; o cancelación o negación de una reducción de la pena por trabajo meritorio (no se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de reducción de la pena por buena conducta o por trabajos meritorios). |
| B.1 | Anulación generalmente de entre el 25% y el 50% (14-27 días) del crédito de tiempo disponible por año otorgado por buena conducta (no se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de reducción de la pena por buena conducta). |
| C. | Segregación disciplinaria (hasta 6 meses). |
| D. | Obligación de efectuar una restitución monetaria. |

| | |
|---|---|
| E. | Imposición de una multa pecuniaria. |
| F. | Pérdida de privilegios (p. ej., recibir visitas, realizar llamados, ir a la tienda, ver películas, recreación). |
| G. | Cambio de lugar de reclusión (celda). |
| H. | Remoción del programa o de alguna actividad grupal. |
| I. | Pérdida del trabajo. |
| J. | Incautación de los bienes personales del preso. |
| K. | Confiscación de contrabando. |
| L. | Restricción de permanecer en la celda. |
| M. | Trabajos adicionales. |
| ACTOS PROHIBIDOS DE NIVEL DE GRAVEDAD MODERADA (300) | |
| 300 | Exposición indecente. |
| 301 | (No se utilizará). |
| 302 | Mal uso de un medicamento autorizado. |
| 303 | Posesión de dinero o monedas, salvo que hubiera sido autorizado expresamente, o tenencia de una suma superior al monto autorizado. |
| 304 | Préstamo de bienes o de algún objeto para obtener ganancias o un mayor rendimiento. |
| 305 | Posesión de algún objeto no autorizado para que algún preso lo conserve o reciba, que no le haya sido proporcionado mediante los canales regulares. |
| 306 | Negación a trabajar o a aceptar una asignación del programa. |
| 307 | Negación a obedecer una orden de alguno de los empleados (puede entrar en otra categoría si presentara un nivel de mayor gravedad, según la naturaleza de la orden que se desobedece, p. ej., desobedecer una orden para promover un motín se imputaría como 105, Amotinarse; negarse a obedecer una orden para promover una pelea entraría en la categoría 201, Pelear; negarse a proporcionar una muestra de orina cuando se le ordena hacerlo como parte de una prueba de abuso de drogas sería imputado como 110). |
| 308 | Violación de alguna condición establecida en un permiso de trabajo. |
| 309 | Violación de una condición de un programa comunitario. |
| 310 | Ausencia sin motivo en el trabajo o en alguna asignación de un programa. |
| 311 | Falta de realización de un trabajo según las indicaciones proporcionadas por el supervisor. |
| 312 | Insolencia con alguno de los empleados. |
| 313 | Mentira o declaración falsa a alguno de los empleados. |
| 314 | Falsificación, adulteración o reproducción sin autorización de algún documento, artículo de identificación, dinero, garantía o documento oficial (puede entrar dentro de una categoría más grave según la naturaleza del artículo que se reproduce, p. ej., falsificar la documentación de liberación para escaparse, Código 102). |
| 315 | Participación en una reunión o un encuentro no autorizado. |
| 316 | Presencia en un área no autorizada sin contar con la autorización del personal. |
| 317 | Incumplimiento de reglamentaciones de seguridad o sanitarias (incluye reglamentaciones de seguridad, instrucciones para el uso de productos químicos, herramientas, hojas MSDS, normas de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional [Occupational Safety and Health Administration, OSHA]). |
| 318 | Utilización de cualquier equipo o maquinaria sin autorización del personal. |
| 319 | Utilización de algún equipo o maquinaria de manera contraria a las instrucciones o a las normas de seguridad publicadas. |
| 320 | Ausencia en el recuento. |
| 321 | Interferencia en el recuento. |
| 322 | (No se utilizará). |
| 323 | (No se utilizará). |
| 324 | Apuestas. |
| 325 | Organización o dirección de un fondo de dinero en común para apuestas. |
| 326 | Posesión de parafernalia utilizada para apuestas. |
| 327 | Contacto no autorizado con el público. |
| 328 | Entrega o aceptación de dinero o algo de valor a o de algún preso o alguna otra persona, sin contar con autorización del personal. |
| 329 | Destrucción, alteración o daño de bienes del gobierno, o los bienes de terceros, por un valor de USD 100,00 o menor. |
| 330 | Falta de aseo, prolijidad o arreglo personal o de la celda, según las normas publicadas. |
| 331 | Posesión, fabricación, introducción o pérdida de herramientas, suministros, equipos u otro tipo de contrabando no peligroso (herramientas que no es factible utilizar para una fuga o para intentar escapar, o que no puedan utilizarse como un arma capaz de provocar daños físicos graves a otras personas, o que no sean peligrosas para la seguridad institucional o personal. La expresión "contrabando de objetos no peligrosos" incluye artículos como alimentos, cosméticos, elementos de limpieza, dispositivos para fumar y tabaco en cualquier forma en los casos en que esté prohibido, y complementos nutricionales/dietarios no autorizados). |
| 332 | Fumar cuando se encuentre prohibido. |
| 333 | Realización de una evaluación de habilidades de manera fraudulenta o engañosa (p. ej., copiarse durante un Examen de GED o alguna otra evaluación de habilidades de carácter educativo o profesional). |
| 334 | Realización de actividades comerciales; realización o dirección de una operación de inversión sin contar con autorización del personal. |
| 335 | Comunicación de algún tipo de afiliación con la mafia; participación en actividades relacionadas con la mafia; posesión de parafernalia que indique su pertenencia a la mafia. |
| 336 | Circulación de un petitorio. |
| 396 | Uso de la correspondencia para cometer abusos que no constituyan una actividad criminal y que no burlen el monitoreo de correspondencia; o utilización de la correspondencia para cometer o promover un acto prohibido de la categoría moderada. |

| | |
|--|--|
| 397 | Uso del teléfono para cometer abusos que no impliquen una actividad ilegal y que no burlen la capacidad de los empleados de monitorear la frecuencia del uso del teléfono, el contenido del llamado, o el número destinatario; o para cometer o promover algún acto prohibido de la categoría moderada. |
| 398 | Interferencia en el desempeño de los deberes de un empleado, casi como algún otro acto prohibido de gravedad moderada. Este cargo se deberá utilizar únicamente cuando no resulte exacto aplicar otro cargo de nivel de gravedad moderada. La conducta ofensiva deberá calificarse "casi como" uno de los actos prohibidos de nivel de gravedad moderada. |
| 399 | Conducta que entorpezca o interfiera en la seguridad o el funcionamiento disciplinado del complejo o la Agencia de Prisiones casi como otro acto prohibido de gravedad moderada. Este cargo se deberá utilizar únicamente cuando no resulte exacto aplicar otro cargo de nivel de gravedad moderada. La conducta ofensiva deberá calificarse "casi como" uno de los actos prohibidos de nivel de gravedad moderada. |
| SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS DE GRAVEDAD MODERADA (300): | |
| A. | Recomendación de la rescisión o el retraso de la fecha de libertad condicional. |
| B. | Pérdida del derecho o retención del tiempo ganado por buena conducta establecido por ley o el tiempo por buena conducta no conferida hasta el 25% o hasta 30 días, lo que sea menor, o cancelación o negación de una reducción de la pena por trabajo meritorio (no se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de reducción de la pena por buena conducta o por trabajos meritorio). |
| B.1 | Anulación generalmente de hasta el 25% (1-14 días) del crédito de tiempo disponible por buena conducta otorgado por año (no se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de reducción de la pena por buena conducta). |
| C. | Segregación disciplinaria (hasta 3 meses). |
| D. | Obligación de efectuar una restitución monetaria. |
| E. | Imposición de una multa pecuniaria. |
| F. | Pérdida de privilegios (p. ej., recibir visitas, realizar llamados, ir a la tienda, ver películas, recreación). |
| G. | Cambio de lugar de reclusión (celda). |
| H. | Remoción del programa o de alguna actividad grupal. |
| I. | Pérdida del trabajo. |
| J. | Incautación de los bienes personales del preso. |
| K. | Confiscación de contrabando. |
| L. | Restricción de permanecer en la celda. |
| M. | Trabajos adicionales. |
| ACTOS PROHIBIDOS DE GRAVEDAD BAJA (400) | |
| 400 | (No se utilizará). |
| 401 | (No se utilizará). |
| 402 | Hacerse el enfermo. |
| 403 | (No se utilizará). |
| 404 | Utilización de lenguaje ofensivo u obsceno. |
| 405 | (No se utilizará). |
| 406 | (No se utilizará). |
| 407 | Comportamiento contrario a las reglamentaciones de la Agencia con una visita. |
| 408 | (No se utilizará). |
| 409 | Contacto físico no autorizado (p. ej., besar, abrazar). |
| 498 | Interferencia en el desempeño de los deberes de un empleado, casi como algún otro acto prohibido de gravedad baja. Este cargo se deberá utilizar únicamente cuando no resulte exacto aplicar otro cargo de nivel de gravedad baja. La conducta ofensiva deberá calificarse "casi como" uno de los actos prohibidos de nivel de gravedad baja. |
| 499 | Conducta que entorpezca o interfiera con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o la Agencia de Prisiones casi como otro acto prohibido de nivel de gravedad baja. Este cargo se deberá utilizar únicamente cuando no resulte exacto aplicar otro cargo de nivel de gravedad baja. La conducta ofensiva deberá calificarse "casi como" uno de los actos prohibidos de nivel de gravedad baja. |
| SANCIONES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS DE GRAVEDAD BAJA (400): | |
| B.1 | Anulación generalmente de hasta el 12,5% (1 a 7 días) del crédito de tiempo por buena conducta disponible por año (se debe utilizar únicamente cuando se haya determinado que el preso ha cometido por segunda vez el mismo acto prohibido dentro de un período de 6 meses). Anulación generalmente de hasta el 25% (1 a 14 días) del crédito de tiempo otorgado por buena conducta disponible por año (se debe utilizar únicamente cuando se determine que el preso ha cometido el mismo acto prohibido por tercera vez dentro del período de 6 meses) (no se puede suspender una sanción relacionada con el beneficio de reducción de la pena por buena conducta). |
| D. | Obligación de efectuar una restitución monetaria. |
| E. | Imposición de una multa pecuniaria. |
| F. | Pérdida de privilegios (p. ej., recibir visitas, realizar llamados, ir a la tienda, ver películas, recreación). |
| G. | Cambio de lugar de reclusión (celda). |
| H. | Remoción del programa o de alguna actividad grupal. |
| I. | Pérdida del trabajo. |
| J. | Incautación de los bienes personales del preso. |
| K. | Confiscación de contrabando. |
| L. | Restricción de permanecer en la celda. |
| M. | Trabajos adicionales. |

| SANCIONES ADICIONALES DISPONIBLES PARA ACTOS PROHIBIDOS REITERADOS DENTRO DEL MISMO NIVEL DE GRAVEDAD | | | |
|---|---|--|---|
| Nivel de Gravedad del Acto Prohibido | Período por Violación Anterior (mismo código) | Frecuencia de la Violación Reiterada | Sanciones Adicionales Disponibles |
| Gravedad Baja (nivel 400) | 6 meses | 2 ^{da} violación 3 ^{ra} o más | 1. Segregación disciplinaria (hasta 1 mes). 2. Pérdida de la reducción de la pena por buena conducta establecida por ley ya adquirida o de dicha reducción aún no otorgada de hasta el 10% o hasta 15 días, lo que sea menor, o cancelación o negación de la reducción de la pena por trabajos meritorios (extra good time, EGT) (no se puede suspender la sanción por EGT). Cualquier sanción disponible de gravedad moderada (300). |
| Gravedad Moderada (nivel 300) | 12 meses | 2 ^{da} violación 3 ^{ra} o más | 1. Segregación disciplinaria (hasta 6 meses). 2. Pérdida de la reducción de la pena por buena conducta establecida por ley ya adquirida o de dicha reducción aún no otorgada de hasta el 37 1/2% o hasta 45 días, lo que sea menor, o cancelación o negación de la EGT (no se puede suspender la sanción por EGT). Cualquier sanción disponible de gravedad moderada (200). |
| Gravedad Alta (nivel 200) | 18 meses | 2 ^{da} violación 3 ^{ra} o más | 1. Segregación disciplinaria (hasta 12 meses). 2. Pérdida de la reducción de la pena por buena conducta establecida por ley ya adquirida o de dicha reducción aún no otorgada de hasta el 75% o hasta 90 días, lo que sea menor, o cancelación o negación de la EGT (no se puede suspender la sanción por EGT). Cualquier sanción disponible de gravedad moderada (100). |
| Mayor Gravedad (nivel 100) | 24 meses | 2 ^{da} o más | Segregación Disciplinaria (hasta 18 meses). |

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PRESOS. Art. 541.12.

- Usted tiene derecho a esperar, como ser humano, ser tratado con respeto, imparcial y equitativamente por todo el personal.
**Tiene la responsabilidad de tratar a los demás, tanto empleados como presos, de la misma manera.
- Tiene derecho a que se le informen las normas, los procedimientos y los cronogramas relacionados con el funcionamiento del complejo.
**Tiene la responsabilidad de conocer y cumplir las normas y reglamentaciones del complejo.
- Tiene derecho a la libertad de afiliación religiosa y culto religioso voluntario.
**Tiene la responsabilidad de reconocer y respetar los derechos de los demás en este aspecto.
- Tiene derecho al cuidado de su salud, que incluye comidas nutritivas, elementos para dormir y ropa apropiados y un cronograma de lavandería para su limpieza, la oportunidad de bañarse regularmente, ventilación adecuada para permanecer abrigado y con aire fresco, un período de ejercicio regular, artículos de baño y tratamiento médico y dental.
**Es su responsabilidad no desperdiciar alimentos, respetar el cronograma de lavandería y ducha, mantener prolija y limpia la celda, mantener su área libre de contrabando y pedir atención médica y dental si la necesita.
- Tiene derecho a recibir visitas y a mantener correspondencia con sus familiares, amigos y con personas que trabajen en los medios de comunicación, respetando las normas de la Agencia y las pautas de la institución.
**Es su responsabilidad comportarse de manera apropiada durante las visitas, no aceptar ni pasar contrabando, y no violar la ley ni las normas de la Agencia, ni las pautas de la institución a través de su correspondencia.
- Tiene derecho a un acceso libre y confidencial a los tribunales mediante correspondencia (en asuntos tales como la legalidad de su condena).
**Tiene la responsabilidad de presentar sus peticiones, preguntas y problemas ante el tribunal de manera honesta y justa.
- Tiene derecho a recibir asesoramiento legal de un abogado de su elección mediante entrevistas y correspondencia.
**Es su responsabilidad utilizar los servicios de un abogado de manera honesta y justa.
- Tiene derecho a participar en el uso de materiales de referencia de la Biblioteca de Derecho para ayudarlo a resolver problemas legales. También tiene derecho a recibir ayuda a través de un programa de asistencia legal cuando esté disponible.
**Tiene la responsabilidad de utilizar estos recursos de acuerdo con los procedimientos y cronogramas establecidos, y respetar los derechos de otros presos en el uso de materiales y asistencia.
- Tiene derecho a una amplia variedad de materiales de lectura con fines educativos y para su placer personal. Estos materiales pueden incluir revistas y periódicos enviados por la comunidad, con ciertas restricciones.
**Tiene la responsabilidad de pedir y utilizar dichos materiales cumpliendo con los procedimientos y el cronograma establecido, y respetar los derechos de otros presos a utilizar el material y la asistencia.

FCI POLLOCK

- Tiene derecho a recibir educación, formación profesional y empleo, siempre que haya recursos disponibles y en concordancia con sus intereses, necesidades y capacidades.
**Tiene la responsabilidad de aprovechar las actividades que lo ayuden a llevar una vida exitosa y respetuosa de la ley dentro del complejo y en la comunidad. Se espera que cumpla con las reglamentaciones que rigen el ejercicio de dichas actividades.
- Tiene derecho a utilizar sus fondos para la tienda y otras compras, de conformidad con la seguridad y el buen orden del complejo, para abrir cuentas bancarias o de ahorro y para ayudar a su familia.
**Tiene la responsabilidad de cumplir con sus obligaciones financieras y legales, entre ellas evaluaciones, multas e indemnizaciones impuestas por un tribunal. También tiene la responsabilidad de utilizar sus fondos de una manera que concuerde con sus planes de liberación y las necesidades de su familia, y para otras obligaciones que pueda tener.

LISTA DE PERTENENCIAS PERSONALES DE LOS PRESOS

| DESCRIPCIÓN DEL OBJETO | Cantidad |
|--|----------|
| ROPA | |
| Bata de baño (blanca o gris, sin capucha) | 1 |
| Gorra, béisbol (blanca o gris, sin logotipos) | 1 |
| Pañuelo (solo blanco) | 5 |
| Camisetas/Camiseta interior sin mangas/Camiseta de cuello redondo (blanca o gris, sin logotipos ni bolsillos) | 5 |
| Calzado atlético (blanco o negro o combinado blanco y negro; valor máximo de USD 100,00, sin plataforma y sin bolsillos) | 2 |
| Calzado para ducha | 1 |
| Calzado, pantuflas | 1 |
| Calzado, trabajo/seguridad (solo con puntera de seguridad) | 1 |
| Pantalones cortos deportivos (blanco o gris, sin logotipos, de algodón, sin cierres) | 2 |
| Suéter (gris, pulóver, sin capucha, sin logotipo, de algodón) | 2 |
| Pantalones para correr (grises, de algodón, sin logotipos) | 2 |
| Ropa interior (blanca, bóxer o calzoncillos) | 7 |
| ARTÍCULOS PERSONALES DE LOS PRESOS | |
| Agenda | 1 |
| Reloj despertador | 1 |
| Mochila, bolso atlético (sin logotipo) | 1 |
| Pilas | 16 |
| Libros (tapa blanda y dura) (excluye libros escolares actuales, libros VT) | 5 |
| Luz para libros/de lectura (a pilas) | 1 |
| Tazón (plástico, 24 onzas o menos) | 1 |
| Calculadora (pequeña, electrónica sencilla, económica, sin impresión, a pila o solar) | 1 |
| Traductor de idiomas (mismas especificaciones que la calculadora) | 1 |
| Calendario, pequeño (sin alambre) | 1 |
| Peine (plástico) | 2 |
| Candado con combinación | 2 |
| Taza, pequeña (plástico) | 1 |
| Auriculares | 1 |
| Sobres | 1 |
| Funda de anteojos (no acolchada) | 2 |
| Cepillo para el pelo | 1 |
| Perchas (plástico) | 5 |
| Auriculares o audífonos | 1 |
| Jarra de plástico (1 galón) | 1 |
| Bolsa de ropa sucia (de malla) | 1 |
| Espejo (pequeño, de plástico) | 1 |
| Birome, bolígrafo | 10 |
| Lápices | 2 |
| Álbum de fotografías o de recortes | 1 |
| Fotografías (impresas de un solo lado) | 25 |
| Naipes | 2 |
| Radio (tipo walkman, sin casete) | 1 |
| Estuche para afeitarse | 1 |

FCI POLLOCK

| | |
|--|----|
| Estampillas (1ra clase) | 60 |
| Anteojos de sol (no reflectantes) | 1 |
| Termo (interior de plástico) de hasta 64 onzas | 1 |
| Toalla (blanca, grande) | 1 |
| Reloj (de hasta USD 100,00) | 1 |
| Correa de reloj | 1 |
| Alianza (sin piedras, de metal blanco o dorado) | 1 |
| Bloc de hojas | 2 |
| ARTÍCULOS MÉDICOS APROBADOS | |
| Miembros artificiales | 1 |
| Suspendores para la espalda, etc. | 1 |
| Lentes de contacto (claras, recetadas, aprobadas por el HAS local) | 2 |
| Dentaduras | 1 |
| Anteojos (recetados) sin piedras ni tinte | 2 |
| Medicamentos (de venta libre) | 1 |
| Calzado ortopédico | 1 |
| ARTÍCULOS RELIGIOSOS APROBADOS | |
| Estuche de medicamentos | 1 |
| Filacteria | 1 |
| Alfombra de oración | 1 |
| Accesorios religiosos para la cabeza (aprobados por el Capellán) | 3 |
| Medalla religiosa con cadena (valor inferior a USD 100,00) | 1 |
| Rosario | 1 |
| La autorización de cualquier otro artículo médico o religioso queda a discreción del Administrador de Servicios de Salud, Capitán o Capellán. | |
| ARTÍCULOS DE HIGIENE | |
| Palillo dental (sin cera) | 1 |
| Adhesivo para dentadura | 1 |
| Cepillo de dentaduras | 1 |
| Limpiador o polvo para dentadura | 1 |
| Recipiente para dentadura | 1 |
| Desodorante | 2 |
| Paño para lentes | 1 |
| Cortaúñas (no lima) | 1 |
| Navaja de afeitar (no eléctrica) | 1 |
| Tijeras para el bigote (punta desafilada) | 1 |
| Equipo de costura | 1 |
| Jabón, barra | 2 |
| Detergente | 1 |
| Cepillo de dientes | 1 |
| Recipiente para el cepillo de dientes | 1 |
| Dentífrico | 2 |
| Pincita (punta desafilada) | 1 |
| OTROS ARTÍCULOS | |
| Chocolate (instantáneo) | 10 |
| Café (instantáneo, frasco, contenedor sellado) | 1 |
| Coffee-mate (instantáneo, frasco, contenedor sellado) | 1 |
| Té (instantáneo, frasco, contenedor sellado) | 1 |
| Las cantidades específicas de artículos de higiene y de otros artículos se aplican solo a la transferencia del preso entre instituciones. Sin embargo, todos los artículos deben poder guardarse prolijamente en el armario del preso. | |
| ARTÍCULOS RECREATIVOS | |
| Suspensorio atlético | 2 |
| Protección para los ojos | 1 |
| Guantes (sin dedos, atléticos) | 1 |
| Guantes (handball) | 2 |
| Armónica | 1 |
| Vincha o banda elástica (blanca) | 2 |
| Venda para la rodilla | 2 |

